

BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Memimbang :**
- bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, yang merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi maka perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan serta penyusunan sistem kerja, agar lebih meningkatkan kinerja dan pelayanan publik yang berkualitas;
 - bahwa Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu diganti;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja;

- Mengingat :**
- Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);



3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2010 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);



9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI BERTA TATA KERJA DINAS DAERAH DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA.**

SABD KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng.
6. Dinas adalah Dinas Daerah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah.
8. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Daerah.
9. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.



12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada instansi Pemerintah.
15. Pejabat adalah Pejabat struktural pada Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB II PENETAPAN DINAS DAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas dan Satpol PP.
- (2) Dinas dan Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Tipe A;
 - b. Dinas Kebudayaan Tipe B;
 - c. Dinas Kesehatan Tipe A;
 - d. Dinas Tenaga Kerja Tipe B;
 - e. Dinas Pariwisata Tipe A;
 - f. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Tipe B;
 - g. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Tipe B;
 - h. Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A;
 - i. Dinas Pertanian Tipe A;
 - j. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Tipe A;
 - k. Dinas Perhubungan Tipe B;
 - l. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
 - m. Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik Tipe A;
 - n. Dinas Sosial Tipe B;
 - o. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B;
 - p. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tipe A;
 - q. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Tipe A;
 - r. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - s. Dinas Lingkungan Hidup Tipe A;
 - t. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Tipe B; dan
 - u. Satpol PP Tipe A.



BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Dinas dan Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (3) Satpol PP dipimpin oleh Kepala Satpol PP, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas dan Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas dan Satpol PP menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - d. bidang pembinaan sekolah dasar, membawahi
 1. seksi kurikulum dan peserta didik; dan
 2. seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
 - e. bidang pembinaan sekolah menengah pertama, membawahi:



1. seksi kurikulum dan peserta didik; dan
 2. seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- f. bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal membawahi:
1. seksi kurikulum dan peserta didik; dan
 2. seksi kelembagaan dan sarana prasarana;
- g. bidang pembinaan guru dan tenaga kependidikan, membawahi:
1. seksi kesejahteraan, penghargaan, perlindungan dan pengembangan sumber daya manusia guru dan tenaga kependidikan; dan
 2. seksi guru dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal dan pendidikan dasar;
- h. bidang pemuda dan olahraga;
- i. UPTD; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
 - (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
 - (6) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 6

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Kedua
Dinas Kebudayaan

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Dinas Kebudayaan terdiri dari:
- Kepala Dinas;
 - sekretaris;
 - sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - bidang adat dan tradisi;
 - bidang kesenian;
 - bidang sejarah dan cagar budaya;
 - UPTD; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 8

Bagian struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kebudayaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Dinas Kesehatan

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari:
- Kepala Dinas;
 - sekretaris;
 - sekretariat, membawahi:
 - subbagian umum; dan
 - subbagian keuangan;
 - bidang kesehatan masyarakat;



- e. bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. bidang pelayanan kesehatan;
- g. bidang sumber daya kesehatan;
- h. UPTD; dan

i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Paragraf 10

Bagian struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Dinas Tenaga Kerja

Paragraf 11

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - d. bidang pelatihan dan produktivitas tenaga kerja;
 - e. bidang penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, membawahi seksi transmigrasi;
 - f. bidang data dan informasi hubungan industrial;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (6) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 12

Bagian struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini).

Bagian Kelima Dinas Pariwisata

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - d. bidang destinasi pariwisata;
 - e. bidang sumber daya pariwisata;
 - f. bidang pemasaran pariwisata;
 - g. bidang industri pariwisata;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.



- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 14

Bagian struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, membawahi:
 1. subbagian umum; dan
 2. subbagian keuangan;
 - d. bidang sumber daya air;
 - e. bidang bina marga;
 - f. bidang cipta karya;
 - g. bidang penataan bangunan;
 - h. bidang tata ruang dan bina konstruksi;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, terdiri dari jenis Jabatan



Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Paragraf 16

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Paragraf 17

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - d. bidang perumahan;
 - e. bidang kawasan permukiman;
 - f. bidang pertanahan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Paragraf 18

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII



yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, membawahi:
 1. subbagian umum; dan
 2. subbagian keuangan;
 - d. bidang pengembangan perdagangan;
 - e. bidang sarana dan tertib niaga perdagangan;
 - f. bidang perindustrian;
 - g. bidang koperasi;
 - h. bidang pemberdayaan usaha mikro;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional dari pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan ketrampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 20

Bagian struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perdagangan, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Kesembilan
Dinas Pertanian

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - d. bidang prasarana dan sarana;
 - e. bidang tanaman pangan;
 - f. bidang hortikultura;
 - g. bidang perkebunan;
 - h. bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - i. bidang penyuluhan;
 - j. UPTD; dan
 - k. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 22

Bagian struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pertanian, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretaris;



- c. sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - d. bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
 - e. bidang distribusi dan cadangan pangan;
 - f. bidang penganeekaragaman konsumsi dan kesamatan pangan;
 - g. bidang pemberdayaan masyarakat perikanan;
 - h. bidang produksi perikanan;
 - i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j), terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 24

Bagian struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas Dinas Perhubungan

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, membawahi:
 - 1. subbagian umum; dan
 - 2. subbagian keuangan;
 - d. bidang lalu lintas, membawahi:
 - 1. seksi bimbingan dan pengendalian operasional; dan
 - 2. seksi perlengkapan jalan;
 - e. bidang prasarana transportasi dan parkir, membawahi:



1. seksi prasarana transportasi; dan
 2. seksi parkir;
- f. bidang pengujian kendaraan bermotor dan angkutan jalan, membawahi:
1. seksi pengujian kendaraan bermotor dan akreditasi sarana pengujian; dan
 2. seksi angkutan jalan;
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
 - (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
 - (6) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 26

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Perhubungan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua belas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, membawahi:
 1. subbagian umum; dan
 2. subbagian keuangan;



- d. bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - f. bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
 - g. bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
 - (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 28

Bagian struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas

Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - d. bidang pengelolaan dan layanan informasi publik;
 - e. bidang pengelolaan komunikasi publik;
 - f. bidang infrastruktur dan layanan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - g. bidang tata kelola dan sumber daya manusia sistem pemerintahan berbasis elektronik;
 - h. bidang persandian dan statistik, membawahi seksi statistik data sektoral;



- i. UPTD; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
 - (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
 - (5) Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.
 - (6) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 30

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempatbelas Dinas Sosial

Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - d. bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - e. bidang perlindungan jaminan sosial;
 - f. bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 32

Bagian struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelimabelas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 33

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, membawahi:
 1. subbagian umum; dan
 2. subbagian keuangan;
 - d. bidang pemerintah desa;
 - e. bidang penataan dan kerja sama desa;
 - f. bidang lembaga kemasyarakatan desa, adat dan usaha ekonomi masyarakat;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.



- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 34

Bagian struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kertambelaa

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

Pasal 35

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - d. bidang pengendalian penduduk, penyaluhan dan pergerakan;
 - e. bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - f. bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
 - g. bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 36

Bagian struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuhbelas

Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

Pasal 37

- (1) Susunan Organisasi Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah terdiri dari:
- Kepala Dinas;
 - sekretaris;
 - sekretariat, memisewahi subbagian umum dan keuangan;
 - bidang pengolahan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan;
 - bidang pengembangan perpustakaan dan budaya baca;
 - bidang pembinaan, pengelolaan dan pengawasan arsip;
 - UPTD; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.



Pasal 38

Bagian struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapanbelas

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 39

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, yang membawahi subbagian umum dan keuangan;
 - d. UPTD; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (4) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 40

Bagian struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilanbelas

Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 41

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretaris;



- c. sekretariat, membawahi:
 - 1. subbagian umum; dan
 - 2. subbagian keuangan;
 - d. bidang tata lingkungan;
 - e. bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun;
 - f. bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup;
 - g. bidang penastan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 42

Bagian struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh:

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 43

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, membawahi:
 - 1. subbagian umum; dan
 - 2. subbagian keuangan;



- d. bidang pencegahan, membawahi:
 - 1. seksi pencegahan dan inspeksi; dan
 - 2. seksi pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - e. bidang pemadaman dan penyelamatan membawahi:
 - 1. seksi pemadaman dan investigasi; dan
 - 2. seksi penyelamatan dan evakuasi;
 - f. bidang sarana prasarana, membawahi:
 - 1. seksi pengadaan sarana prasarana; dan
 - 2. seksi informasi dan pengolahan data;
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi, dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (6) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 44

Bagian struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua puluh satu Satuan Polri Pamong Proja

Pasal 45

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP terdiri dari:
- a. Kepala Satuan;
 - b. sekretaris;
 - c. sekretariat, membawahi:
 - 1. subbagian umum;
 - 2. subbagian keuangan; dan



- 3. subbagian perencanaan;
 - d. bidang penegakan perundang-undangan daerah, membawahi:
 - 1. seksi pembinaan dan pengawasan; dan
 - 2. seksi penyelidikan dan penyidikan;
 - e. bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, membawahi:
 - 1. seksi operasi dan pengendalian; dan
 - 2. seksi kerja sama, keamanan dan ketertiban;
 - f. bidang sumber daya aparatur, membawahi:
 - 1. seksi pelatihan dasar; dan
 - 2. seksi teknis fungsional;
 - g. bidang perlindungan masyarakat, membawahi:
 - 1. seksi satuan perlindungan masyarakat; dan
 - 2. seksi bina potensi masyarakat;
 - h. UPTD, dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (4) Bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP melalui sekretaris.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang kepala subbagian, dalam pelaksanaan tugasnya, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (6) Seksi dipimpin oleh seorang kepala seksi, dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (7) UPTD dipimpin oleh seorang kepala, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, terdiri dari jenis jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya, sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 46

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB VI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

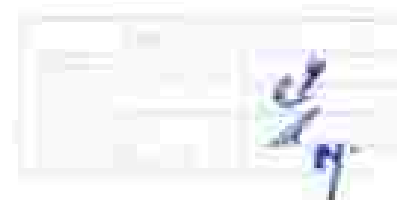
Pasal 47

- (1) Pada Dinas dan Satuan Polisi Pamong Praja, dapat dibentuk UPTD, untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan Daerah dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 48

- (1) Pejabat dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungannya maupun antar satuan organisasi di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pejabat dan Jabatan Fungsional, mengawasi bawahannya dalam hal terjadi penyimpangan dan harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pejabat Dinas dan Satpol PP bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pejabat dan Jabatan Fungsional mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima dari bawahannya, dilah oleh atasan dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, terhisun laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pejabat Dinas dan pejabat Satpol PP serta Jabatan Fungsional, mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Pejabat Dinas dan pejabat Satpol PP, serta unit kerja dibawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja terkait sesuai dengan kebutuhan.
- (9) Kepala Dinas dan Kepala Satpol PP dapat diwakilkan pejabat satu tingkat dibawahnya.



BAB VIII JABATAN

Pasal 49

Jabatan pada Dinas dan Satpol PP terdiri dari:

- a. Kepala Dinas dan Kepala Satpol PP merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pertama;
- b. sekretaris merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
- c. kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator;
- d. kepala subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas;
- e. kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan
- f. kepala UPTD merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 50

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Instansi Pembina masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pembinaan administratif dan teknis Jabatan Fungsional, diselenggarakan Instansi Pembina masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Pasal 51

Pejabat, Jabatan Fungsional dan pegawai Dinas serta pegawai Satpol PP, diisi oleh pegawai ASN yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X PEMBILAYAAN

Pasal 52

Segala pembiayaan untuk kegiatan Dinas dan Satpol PP, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.



BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Jabatan dan Pejabat yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap berlaku sampai dengan pengisian jabatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buleleng.

Ditandatangani di Singaraja

pada tanggal 6 Januari 2023

REJAMAT BUPATI BULELENG.



Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 6 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG.



BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2023 NOMOR 3

Handwritten initials or mark in the bottom right corner.

B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL

I. TUGAS:

Dinas Sosial Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Sosial.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas di atas, Dinas Sosial Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang Sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial;
- d. pelaksanaan administrasi di bidang Sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

III. URAIAN TUGAS:

1. KEPALA DINAS

Kepala Dinas mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Dinas Sosial, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan di bidang Sosial;
- e. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- f. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Sosial dan Lanjut Usia;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- h. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Rehabilitasi Tuna Sosial;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Perlindungan Jaminan Sosial;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Perlindungan Sosial Pasca Bencana;
- k. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Jaminan Kesejahteraan Sosial Keluarga;
- l. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan Pengolahan data dan informasi kesejahteraan sosial;
- m. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- n. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat;

- o. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kepehewanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- p. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial;
- q. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Sosial serta UPTD;
- r. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan; kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Sosial;
- s. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas Sosial;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zona Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- u. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Sosial;
- v. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Sosial;
- w. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Sosial;
- x. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Sosial;
- y. mengkoordinasikan persiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Sosial;
- z. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Sosial;
- aa. mengkoordinasikan persiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Sosial;
- bb. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- cc. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. SEKRETARIS

Sekretaris mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat berdasarkan data dan program Dinas Sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian Dinas Sosial serta UPTD;
- e. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan barang milik daerah/pemerintah, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan, perlengkapan, kehumasan, keprotokolanan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan Dinas Sosial;
- f. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (REKJA), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Perjanjian Kinerja (PK) di lingkungan Dinas Sosial;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB), pembangunan Zone Integritas (ZI), Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP), Pengelolaan Pengaduan, Pengendalian Gratifikasi, Pengendalian Benturan Kepentingan, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Peta Proses Bisnis pada lingkup Dinas Sosial;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Dinas Sosial;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) Dinas Sosial;
- k. menyelenggarakan verifikasi, analisis, evaluasi, pengolahan data dan sistem informasi pada Dinas Sosial;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- m. mengkoordinasikan persiapan bahan dan pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Dinas Sosial;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan pada Dinas Sosial;
- o. mengkoordinasikan persiapan bahan, penyusunan serta pelaksanaan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan pada Dinas Sosial;
- p. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan bulanan/semesteran/akhir tahun serta melaporkan keadaan kas kepada

- atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan Dinas Sosial;
- q. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1 SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Subbagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Keuangan berdasarkan data program Sekretariat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, keprotokolan, kehumasan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang milik pemerintah di lingkungan Dinas Sosial;
- f. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan yang meliputi Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPF) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. melaksanakan penyusunan laporan akuntansi dan pelaporan keuangan Dinas;
- i. menyiapkan bahan, menyusun serta melaksanakan pencatatan pembukuan, verifikasi serta perbendaharaan;
- j. membuat laporan keuangan Dinas serta melaporkan keadaan kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan/keadaan;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan organisasi, tata laksana dan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial;
- l. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan daftar urut kepangkatan, formasi, beseting pegawai, menyusun data pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan pensiun;
- m. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- n. menyusun dan melaksanakan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Dinas Sosial;
- o. melaksanakan dan melaporkan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas Sosial;
- p. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas dan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, berdasarkan data dan program Dinas Sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi, dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan program rehabilitasi sosial Penyandang Disabilitas (fisik, intelektual, mental, ganda/multi, sensorik netra dan sensorik runggu, sensorik wicara dan sensorik runggu wicara) melalui program asistensi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan program rehabilitasi sosial anak terlantar, anak balita terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak jalanan, anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak korban tindak kekerasan atau pelanggaran salah dan lanjut usia terlantar;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan dan memfasilitasi, rekomendasi, pengiriman, penempatan ke balai/tempat pelatihan, penampungan atau persinggahan bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi adopsi/pengangkatan anak sesuai peraturan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan dan fasilitasi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial yang dirujuk ke Lembaga Kesejahteraan sosial atau panti sosial;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial Tuna Sosial (tuna susila, gelandangan, pengemis, pemulung, kelompok minoritas, Bekas Warga Binaan Lembaga Masyarakat, Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA), korban *trafficking*, korban tindak kekerasan, Pekerja Migran Bermasalah Sosial), korban penyalahgunaan *Narkoba*, orang gila terlantar dan orang terlantar;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendataan, inventarisasi, pemberian bimbingan sosial dan bimbingan teknis, pelatihan, pemberian bantuan sosial, pemberian santunan hidup, rehabilitasi supervisi pelayanan dan rehabilitasi sosial kepada Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (Kedisabilitasan, Keterlantaran Dan Ketunaan Sosial);
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah sesuai tupoksi bidang;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan tugasnya kepada atasan; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

4. BIDANG PERLINDUNGAN JAMINAN SOSIAL

Bidang Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Perlindungan Jaminan Sosial, berdasarkan data dan program Dinas Sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi kerja sama dengan instansi terkait dan lintas sektoral dalam pelaksanaan pembinaan, bantuan dan pengendalian perlindungan jaminan sosial terhadap korban bencana baik alam maupun sosial;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban pasca bencana;
- f. menyusun kajian dan melaksanakan pendistribusian logistik pasca bencana bagi masyarakat korban bencana;
- g. memfasilitasi, mengevaluasi dan melaksanakan penguburan mayat terlantar;
- h. Memfasilitasi program Jaminan Sosial Keluarga yaitu Program Keluarga Harapan (PKH) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia serta pendamping program jaminan kesejahteraan sosial;
- j. melaksanakan pemutakhiran data, pengolahan dan pengelolaan data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) berskala Kabupaten;
- k. melaksanakan pengelolaan verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
- l. melaksanakan Penyuluhan Sosial di bidang usaha kesejahteraan sosial, serta memberikan informasi pengembangan kesejahteraan sosial;
- m. melaksanakan pengembangan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS);
- n. memfasilitasi proses verifikasi kelayakan penerima Program Perlindungan Sosial;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dengan data di Perangkat Daerah terkait;
- p. Memfasilitasi operator Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Next Generation (SIKS-NG) di Desa dan Kelurahan;
- q. melaksanakan penguatan operator Desa dan Kelurahan dalam pengelolaan data melalui aplikasi;
- r. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah Desa (Musdes)/kelurahan dalam rangka perbaikan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS);
- s. Melaksanakan koordinasi pengelolaan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dengan Kementerian.

- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL DAN PENANGANAN FAKIR MISKIN

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, berdasarkan data dan program Dinas Sosial sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penggalan, pengembangan dan pendayagunaan Potensi Dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis motivasi, bimbingan sosial, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan organisasi sosial;
- g. memfasilitasi dan memberikan petunjuk teknis dan pembinaan terhadap mitra-mitra kerja, pilar-pilar partisipasi masyarakat dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan bimbingan teknis dan penerbitan rekomendasi bagi penyelenggara pengumpulan sumbangan sosial/penyelenggara undian gratis berhadiah berskala Kabupaten;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan penertiban dan pengawasan undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang/barang;
- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan sosial dan bantuan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat yang kurang layak huni/kumuh;
- k. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian bimbingan sosial dan bantuan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial bagi fakir miskin, keluarga rentan, kelompok/keluarga muda mandiri dan perempuan rawan sosial ekonomi;
- l. memfasilitasi dan melaksanakan Penyuluhan Sosial di bidang usaha kesejahteraan sosial, serta memberikan informasi pengembangan kesejahteraan sosial;
- m. melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP);
- n. melaksanakan peringatan hari Pahlawan, Napak Tilas Perjuangan Pahlawan I Gusti Ngurah Rai, HUT Monumen Ekuane Kertna dan Bulan Bakti Kesetiakawanan Sosial Nasional (BEKS);

- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



Handwritten signature in blue ink, partially obscured by a large grey watermark.