



**BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 50 TAHUN 2023**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI BANTUL,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas pada Pemerintah Kabupaten Bantul;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PADA PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
2. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah Perangkat Daerah yang dibentuk untuk menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
3. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Satpol PP.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi, tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
10. Bupati adalah Bupati Bantul.
11. Daerah adalah Kabupaten Bantul.

BAB II DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 2. Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - d. Bidang Sekolah Dasar, terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Dasar; dan
 2. Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Dasar;
 - e. Bidang Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 2. Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama;
 - f. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, terdiri atas:
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar;
 - g. Bidang Kepemudaan dan Olah Raga;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 5

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 6

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 7

- (1) Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 8

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan suburusan pendidikan dasar dan pendidikan nonformal dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.

Pasal 9

Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar, kepemudaan dan olahraga;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar, kepemudaan dan olahraga;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan dasar, kepemudaan dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga tercantum dalam Lampiran IB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
DINAS KESEHATAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 11

- (1) Dinas Kesehatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Dinas Kesehatan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas:
 1. Seksi Gizi, Kesehatan Keluarga dan Kesehatan Jiwa; dan
 2. Seksi Pemberdayaan, Promosi dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas:
 1. Seksi Surveilans, Imunisasi, dan Penyehatan Lingkungan; dan
 2. Seksi Pengendalian Penyakit;

- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pelayanan Kesehatan Primer; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan; dan
 - 2. Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Unit Organisasi Bersifat Khusus; dan
 - i. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IIA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 14

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 16

- (1) Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 17

Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.

Pasal 18

Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya kesehatan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Kesehatan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran IIB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 20

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Kawasan Permukiman berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 21

- (1) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Kawasan Permukiman, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Sumber Daya Air;
 - d. Bidang Cipta Karya;
 - e. Bidang Bina Marga;
 - f. Bidang Perumahan dan Permukiman;
 - g. Bidang Bina Konstruksi;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IIIA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 23

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 25

Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman.

Pasal 26

Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Kawasan Permukiman; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Kawasan Permukiman tercantum dalam Lampiran IIIB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 28

- (1) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IVA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 31

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 33

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 34

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran IVB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 36

- (1) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 37

- (1) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, yang membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 39

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 40

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.

Pasal 41

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam Lampiran VB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 43

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Dan Perdagangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 44

- (1) Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Dan Perdagangan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Koperasi;
 - d. Bidang Usaha Mikro;
 - e. Bidang Perindustrian;
 - f. Bidang Sarana Perdagangan;
 - g. Bidang Pengembangan Perdagangan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - i. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 46

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 47

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 48

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.

Pasal 49

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Dan Perdagangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil Dan Menengah, Perindustrian, Dan Perdagangan tercantum dalam Lampiran VIB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII DINAS SOSIAL Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 51

- (1) Dinas Sosial berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 52

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Telantar, Penyandang Disabilitas Telantar dan Lanjut Usia Telantar; dan

2. Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya;
 - d. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial, dan Penanganan Korban Bencana, terdiri atas:
 1. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial; dan
 2. Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Penanganan Korban Bencana;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas:
 1. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat; dan
 2. Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIIA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 54

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 55

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 56

- (1) Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 57

Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial.

Pasal 58

Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran VIIB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (*KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA*)

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 60

- (1) Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 61

- (1) Susunan organisasi Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*), terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pertanahan, terdiri atas:
 1. Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan;
 2. Seksi Pemanfaatan Pertanahan; dan
 3. Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan;
 - d. Bidang Tata Ruang, terdiri atas:
 1. Seksi Pengaturan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan;
 2. Seksi Pemanfaatan Ruang; dan
 3. Seksi Sinkronisasi Pemanfaatan dan Penataan Ruang;
 - e. Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan, terdiri atas:
 1. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan;
 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Pelaporan Pertanahan dan Tata Ruang; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIIIA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 62

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 63

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 64

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 65

- (1) Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 66

Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanahan dan tata ruang dan penugasan urusan keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta bidang pertanahan dan tata ruang.

Pasal 67

Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanahan dan tata ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan dan tata ruang;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pertanahan dan tata ruang;
- d. perencanaan dan pelaksanaan penugasan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang;
- e. pelaksanaan administrasi pada Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*); dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 68

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Pertanahan Dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) tercantum dalam Lampiran VIII B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*) Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 69

- (1) Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 70

- (1) Susunan organisasi Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*), terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Warisan Budaya, terdiri atas:
 1. Seksi Warisan Budaya Benda; dan
 2. Seksi Warisan Budaya Tak Benda;
 - d. Bidang Sejarah, Permuseuman, Bahasa dan Sastra, terdiri atas:
 1. Seksi Sejarah dan Permuseuman; dan
 2. Seksi Bahasa dan Sastra;
 - e. Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni, terdiri atas:
 1. Seksi Adat dan Tradisi;
 2. Seksi Lembaga Budaya;
 3. Seksi Seni;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IXA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 71

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 72

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 73

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 74

- (1) Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 75

Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan bidang kebudayaan.

Pasal 76

Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kebudayaan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan;
- d. perencanaan dan pelaksanaan penugasan urusan keistimewaan di bidang kebudayaan;
- e. pelaksanaan administrasi pada Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*); dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 77

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Kebudayaan (*Kundha Kabudayan*) tercantum dalam Lampiran IXB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 78

- (1) Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 79

- (1) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
 - e. Bidang Hubungan Industrial;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 80

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 81

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 82

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 83

Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi.

Pasal 84

Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 85

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi tercantum dalam Lampiran XB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 86

- (1) Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 87

- (1) Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Ketahanan Pangan;
 - d. Bidang Sarana Prasarana Pertanian;

- e. Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian;
 - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 88

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 89

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 90

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 91

Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan dan urusan pemerintahan bidang pertanian.

Pasal 92

Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pangan dan pertanian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga pangan dan pertanian;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pangan dan pertanian
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 93

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian tercantum dalam Lampiran XIB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIII DINAS LINGKUNGAN HIDUP Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 94

- (1) Dinas Lingkungan Hidup berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 95

- (1) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perencanaan dan Penaatan Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
 - e. Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIIA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 96

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 97

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 98

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 99

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.

Pasal 100

Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Lingkungan Hidup; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 101

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup tercantum dalam Lampiran XIIB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIV

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 102

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 103

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

Pasal 104

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 105

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 106

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 107

Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 108

Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 109

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana tercantum dalam Lampiran XIII B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XV DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 110

- (1) Dinas Komunikasi Dan Informatika berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi Dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 111

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi Dan Informatika, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian;
 - e. Bidang Tata Kelola *E-Government*, Aplikasi Informatika dan Statistik; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi Dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIVA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 112

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 113

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
(2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 114

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
(2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 115

Dinas Komunikasi Dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dan urusan Pemerintahan bidang statistik serta urusan Pemerintahan bidang persandian.

Pasal 116

Dinas Komunikasi Dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Komunikasi Dan Informatika; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 117

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Komunikasi Dan Informatika tercantum dalam Lampiran XIVB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 118

- (1) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
(2) Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 119

- (1) Susunan organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perpustakaan;
 - d. Bidang Kearsipan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 120

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 121

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 122

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 123

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

Pasal 124

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan ;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. pelaksanaan administrasi pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 125

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan tercantum dalam Lampiran XVB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVII
DINAS PARIWISATA
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 126

- (1) Dinas Pariwisata berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 127

- (1) Susunan organisasi Dinas Pariwisata, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
 - d. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumberdaya Pariwisata;
 - e. Bidang Pemasaran Pariwisata;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. UPTD.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 128

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 129

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 130

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 131

Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata.

Pasal 132

Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata;

- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Pariwisata; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 133

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Pariwisata tercantum dalam Lampiran XVIB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XVIII SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 134

- (1) Satpol PP berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 135

- (2) Susunan organisasi Satpol PP, terdiri atas:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pengkajian, Pengawasan dan Pengendalian; dan
 - 2. Seksi Penindakan;
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri atas:
 - 1. Seksi Ketertiban Umum dan Peningkatan Kapasitas; dan
 - 2. Seksi Pengamanan dan Operasi;
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri atas:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat;
 - 2. Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIIIA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 136

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 137

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP melalui Sekretaris.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 138

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 139

- (1) Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 140

Satpol PP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

Pasal 141

Satpol PP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, ketertiban umum, ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi pada Satpol PP; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 142

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Satpol PP tercantum dalam Lampiran XVIIIB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIX DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 143

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kalurahan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 144

- (1) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kalurahan, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pemerintahan Kalurahan;
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII A yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 145

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 146

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 147

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 148

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kalurahan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan.

Pasal 149

Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kalurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan;
- d. pelaksanaan administrasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kalurahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 150

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kalurahan tercantum dalam Lampiran XVIII B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XX DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 151

- (1) Dinas Kelautan Dan Perikanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Kelautan Dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 152

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

Pasal 153

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 154

- (1) Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 155

- (1) Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 156

Dinas Kelautan Dan Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 157

Dinas Kelautan Dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan ;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelautan dan perikanan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas Kelautan Dan Perikanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 158

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi pada Dinas Kelautan Dan Perikanan tercantum dalam Lampiran XIXB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XXI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 159

- (1) Dinas dan Satpol PP dapat membentuk UPTD untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XXII

JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

Pasal 160

- (1) Pada Unit Organisasi yang dipimpin oleh Pejabat Administrator di Dinas dan Satpol PP terdapat Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator yang menjadi Kepala Unit Organisasi.

Pasal 161

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana ditugaskan secara:
 - a. perorangan; dan/atau
 - b. dalam tim kerja.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (3) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan secara langsung oleh Kepala Unit Organisasi.
- (4) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada Kepala Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan lintas Perangkat Daerah.

Pasal 162

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mekanisme kerja.
- (2) Ketentuan mengenai mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XXIII TATA KERJA

Pasal 163

Setiap jabatan dalam melaksanakan tugasnya, harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya, maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.

Pasal 164

Setiap Kepala Unit Organisasi mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 165

Setiap Kepala Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab:

- a. memimpin dan mengoordinasikan bawahannya: dan
- b. memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 166

- (1) Setiap Kepala Unit Organisasi menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unit Organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XXIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 167

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Bantul Nomor 85 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 85);
- b. Peraturan Bupati Bantul Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 91);
- c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 92 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 92);
- d. Peraturan Bupati Bantul Nomor 93 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (*Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana*) (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 93);

- e. Peraturan Bupati Bantul Nomor 100 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan Ruang (*Kundha Kabudayan*) (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 100);
- f. Peraturan Bupati Bantul Nomor 159 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 159);
- g. Peraturan Bupati Bantul Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan Dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 160);
- h. Peraturan Bupati Bantul Nomor 161 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 161);
- i. Peraturan Bupati Bantul Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian Dan Perdagangan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 162);
- j. Peraturan Bupati Bantul Nomor 163 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 163);
- k. Peraturan Bupati Bantul Nomor 164 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 164);
- l. Peraturan Bupati Bantul Nomor 165 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 165);
- m. Peraturan Bupati Bantul Nomor 166 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 166);
- n. Peraturan Bupati Bantul Nomor 167 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 167);
- o. Peraturan Bupati Bantul Nomor 168 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 168);
- p. Peraturan Bupati Bantul Nomor 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 169);
- q. Peraturan Bupati Bantul Nomor 170 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 170);
- r. Peraturan Bupati Bantul Nomor 171 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 171); dan

s. Peraturan Bupati Bantul Nomor 172 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kalurahan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 172),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 168

Penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 169

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 29 September 2023

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 29 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

AGUS BUDIRAHARJA

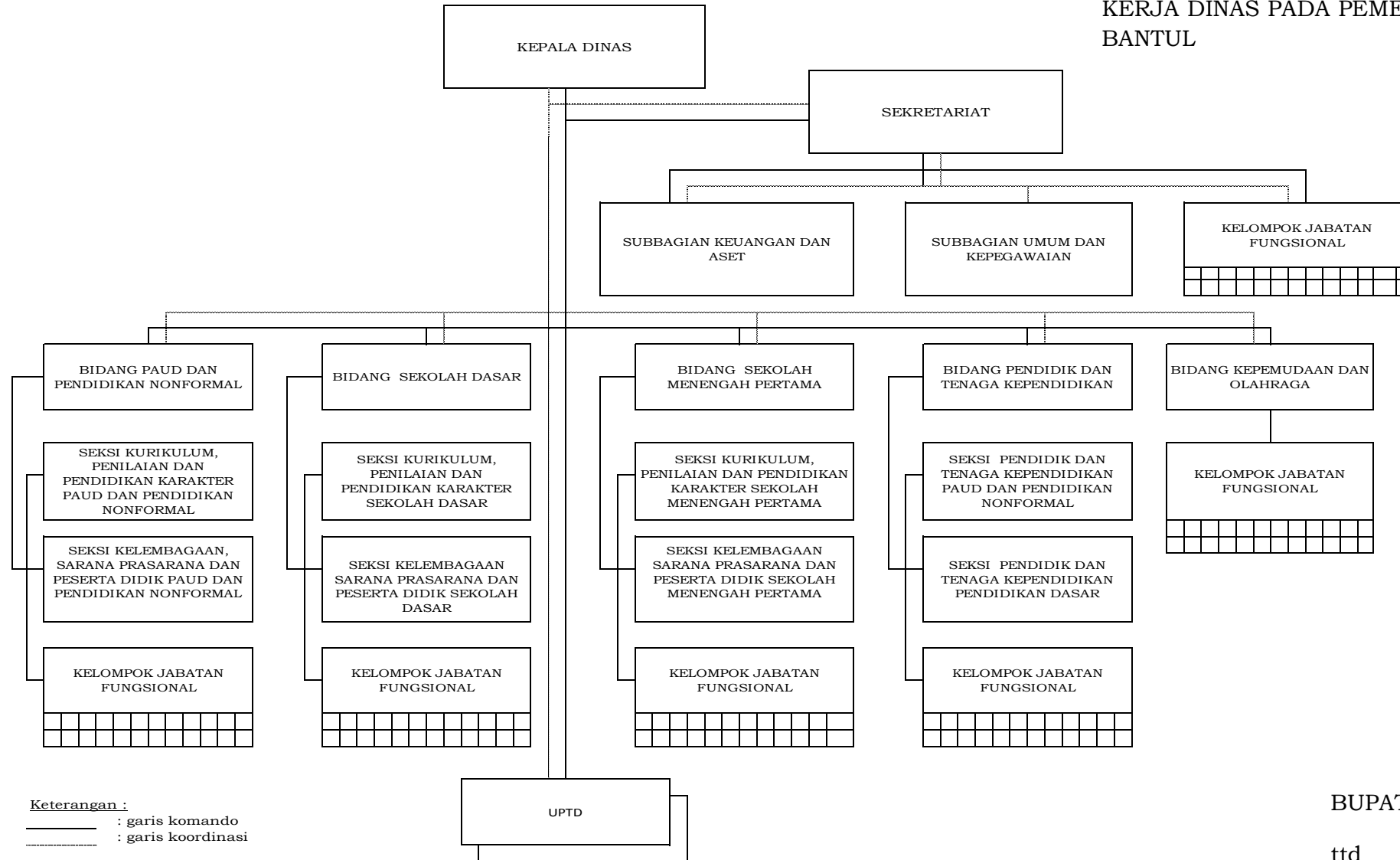
BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2023 NOMOR 50

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.p. Kepala Bagian Hukum



LAMPIRAN IA
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH KABUPATEN
 BANTUL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**



BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN IB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH
 KABUPATEN BANTUL

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

A. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan suburusan pendidikan dasar dan pendidikan nonformal dan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Dinas; 2. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang pendidikan dasar, kepemudaan dan olahraga; 3. pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 4. pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar; 5. pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama; 6. pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan; 7. penyelenggaraan pembinaan kepemudaan dan olahraga; 8. pengoordinasian pemberian rekomendasi teknis dalam pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga; 9. pengoordinasian pelaksanaan tugas fungsi satuan organisasi Dinas; 10. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 11. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD Dinas; 12. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, hukum, perpustakaan, kearsipan, dan kerjasama serta budaya pemerintahan Dinas; 14. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 15. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sekretariat

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
1	Sekretariat	menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas.	1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program Dinas; 4. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan pada Dinas; 5. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas; 6. pengoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) terkait pelayanan dasar pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan kesetaraan; 7. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas; 8. pelaksanaan program kesekretariatan; 9. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas; 10. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 11. pelaksanaan penatausahaan Dinas;

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<p>12. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas;</p> <p>13. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;</p> <p>14. penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan pelayanan data dan informasi Dinas;</p> <p>15. pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;</p> <p>16. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;</p> <p>17. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Dinas;</p> <p>18. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat;</p> <p>19. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;</p> <p>20. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;</p> <p>21. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;</p> <p>22. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;</p> <p>23. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;</p> <p>24. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan</p> <p>25. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
a.	Subbagian Keuangan dan Aset	melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas; 3. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas; 4. penatausahaan keuangan Dinas; 5. pengelolaan perbendaharaan Dinas; 6. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas; 7. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas; 8. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas; 9. penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas; 10. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 11. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas; 12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan dan Aset; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi kehumasan dan ketatalaksanaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Dinas; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas; 7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas; 8. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Dinas; 9. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
			10. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas; 11. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas; 12. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran; 13. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal	1. penyusunan rencana kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; 2. perumusan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; 4. penyelenggaraan kurikulum, pendidikan karakter dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal; 5. penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal; 6. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan Nonformal;

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 7. fasilitasi pemberian rekomendasi teknis dalam pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 8. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal; 9. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; 10. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, dan peserta didik serta pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan Nonformal; 11. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, dan peserta didik serta pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan Nonformal; 12. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; 13. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan 14. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
a.	Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan penyelenggaraan kurikulum, penilaian, dan pendidikan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kurikulum, penilaian, dan pendidikan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 3. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi proses belajar pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 4. pelaksanaan penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 5. penyiapan bahan pengembangan model pembelajaran pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 6. penyusunan bahan pembinaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi kurikulum, penilaian, dan pendidikan karakter pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 7. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum, penilaian, dan pendidikan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 8. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan kurikulum, penilaian, dan pendidikan karakter pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 9. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kurikulum, Penilaian, Dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal; 10. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Kurikulum, Penilaian Dan Pendidikan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini Dan Pendidikan Nonformal; dan

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
			11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia dini, dan Pendidikan Nonformal; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal; 3. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik pada pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 4. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 5. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan Nonformal; 6. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi peningkatan prestasi akademik dan/atau nonakademik peserta didik pendidikan Nonformal; 7. pelaksanaan pengelolaan pembiayaan operasional pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 8. fasilitasi pembinaan minat, dan bakat peserta didik; 9. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
			10. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan kelembagaan, sarana prasarana, dan peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 11. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; 12. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Pendidikan Anak Usia dini, dan Pendidikan Nonformal; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia dini dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Bidang Sekolah Dasar

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Bidang Sekolah Dasar	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar.	1. penyusunan rencana kerja Bidang Sekolah Dasar; 2. perumusan kebijakan teknis bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Bidang Sekolah Dasar; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Sekolah Dasar; 4. penyelenggaraan kurikulum, penilaian dan pendidikan karakter pada Sekolah Dasar; 5. penyelenggaraan kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik Sekolah Dasar; 6. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 7. pengoordinasian pemberian rekomendasi teknis dalam pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan pada pendidikan Sekolah Dasar; 8. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Jawa; 9. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik, dan pembangunan karakter pendidikan Sekolah Dasar; 10. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Sekolah Dasar; 11. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik, dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar; 12. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Dasar; 13. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Sekolah Dasar; 14. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Sekolah Dasar; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
a.	Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Dasar	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan pemberian bimbingan penyelenggaraan kurikulum, penilaian, dan pendidikan karakter pendidikan pada Sekolah Dasar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Dasar; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kurikulum, penilaian, dan pendidikan karakter pada Sekolah Dasar; 3. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kurikulum, penilaian, dan pendidikan karakter pada Sekolah Dasar; 4. penyiapan bahan penetapan dan pengembangan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan Sekolah Dasar; 5. penyiapan bahan pembinaan bahasa dan sastra Jawa; 6. penyiapan bahan pengembangan model pembelajaran pada Sekolah Dasar; 7. penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum, penilaian dan pendidikan Karakter Sekolah Dasar; 8. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kurikulum ,Penilaian dan Pendidikan Karakter Sekolah Dasar; 9. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, penilaian dan pendidikan karakter Sekolah Dasar; 10. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Kurikulum ,Penilaian dan Pendidikan Karakter Sekolah Dasar; dan 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
b.	Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Dasar	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi bidang kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik Sekolah Dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja pada Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Dasar; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan, sarana prasarana, dan peserta didik pada Sekolah Dasar; 3. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kelembagaan, sarana prasarana, dan peserta didik pada Sekolah Dasar; 4. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana prasarana, dan peserta didik Sekolah Dasar; 5. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan prestasi akademik dan/atau nonakademik peserta didik Sekolah Dasar; 6. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pembinaan minat dan bakat peserta didik Sekolah Dasar; 7. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan peserta didik Sekolah Dasar; 8. pelaksanaan pengelolaan pembiayaan operasional pendidikan Sekolah Dasar; 9. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar; 10. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana dan Peserta Didik Sekolah Dasar; 11. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana prasarana, dan peserta didik Sekolah Dasar; 12. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Dasar; dan

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Bidang Sekolah Menengah Pertama

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Bidang Sekolah Menengah Pertama	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Sekolah Menengah Pertama; 2. perumusan kebijakan teknis kurikulum, penilaian, kelembagaan, sarana prasarana, peserta didik, dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Sekolah Menengah Pertama; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama; 6. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan terkait peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; 7. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama; 8. pengoordinasian pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama; 9. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra Jawa; 10. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama;

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 11. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Sekolah Menengah Pertama; 12. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pada Sekolah Menengah Pertama; 13. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Sekolah Menengah Pertama; 14. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Sekolah Menengah Pertama; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
a	Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan penyelenggaraan kurikulum, penilaian dan pendidikan karakter pada Sekolah Menengah Pertama	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kurikulum, penilaian dan pendidikan karakter pada Sekolah Menengah Pertama; 3. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kurikulum, penilaian, dan pendidikan karakter pada Sekolah Menengah Pertama; 4. penyiapan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan Sekolah Menengah Pertama; 5. penyiapan bahan pembinaan bahasa dan sastra Jawa; 6. pelaksanaan penyiapan bahan pengembangan model pembelajaran pada Sekolah Menengah Pertama; 7. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum, penilaian, dan pendidikan karakter Sekolah Menengah Pertama;

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 8. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kurikulum, Penilaian dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama; 9. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum , penilaian, dan pendidikan karakter Sekolah Menengah Pertama; 10. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Kurikulum, Penilaian, dan Pendidikan Karakter Sekolah Menengah Pertama; dan 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik pada Sekolah Menengah Pertama.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja pada Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kelembagaan, sarana prasarana, dan peserta didik pada Sekolah Menengah Pertama; 3. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik pada Sekolah Menengah Pertama; 4. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, sarana prasarana, dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama; 5. penyiapan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama; 6. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi peningkatan prestasi akademik dan/atau nonakademik, pembinaan minat, bakat peserta didik Sekolah Menengah Pertama;

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
			7. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan prestasi peserta didik Sekolah Menengah Pertama; 8. pelaksanaan pengelolaan pembiayaan operasional pendidikan Sekolah Menengah Pertama; 9. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kelembagaan, sarana prasarana dan peserta didik Sekolah Menengah Pertama; 10. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; 11. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Kelembagaan, Sarana Prasarana, dan Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan bidang tugasnya.

F. Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengawasan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi, dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dan	1. penyusunan rencana kerja Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 2. perumusan kebijakan teknis pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama dan pengelolaan data dan sistem informasi kependidikan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>pengelolaan data dan sistem informasi kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi pendidik dan tenaga kependidikan; 5. penyelenggaraan kegiatan pengembangan kapasitas pendidik dan tenaga kependidikan; 6. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; 7. penyiapan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama; 8. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten; 9. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 10. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi terkait pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal, sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama; 11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pada Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
a	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan Nonformal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 3. penyiapan bahan, penyusunan rencana dan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan nonformal; 4. pelaksanaan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan nonformal; 5. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 6. fasilitasi dan pelaksanaan pengembangan karir dan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 7. perencanaan kebutuhan, fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 8. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan nonformal; 9. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal; 10. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan anak usia dini dan nonformal;

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 11. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Nonformal; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; 3. penyiapan bahan, penyusunan rencana dan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar; 4. pelaksanaan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar; 5. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; 6. fasilitasi dan pelaksanaan pengembangan karir dan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; 7. perencanaan kebutuhan, fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar; 8. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar; 9. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
			10. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar; 11. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pada Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan 12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

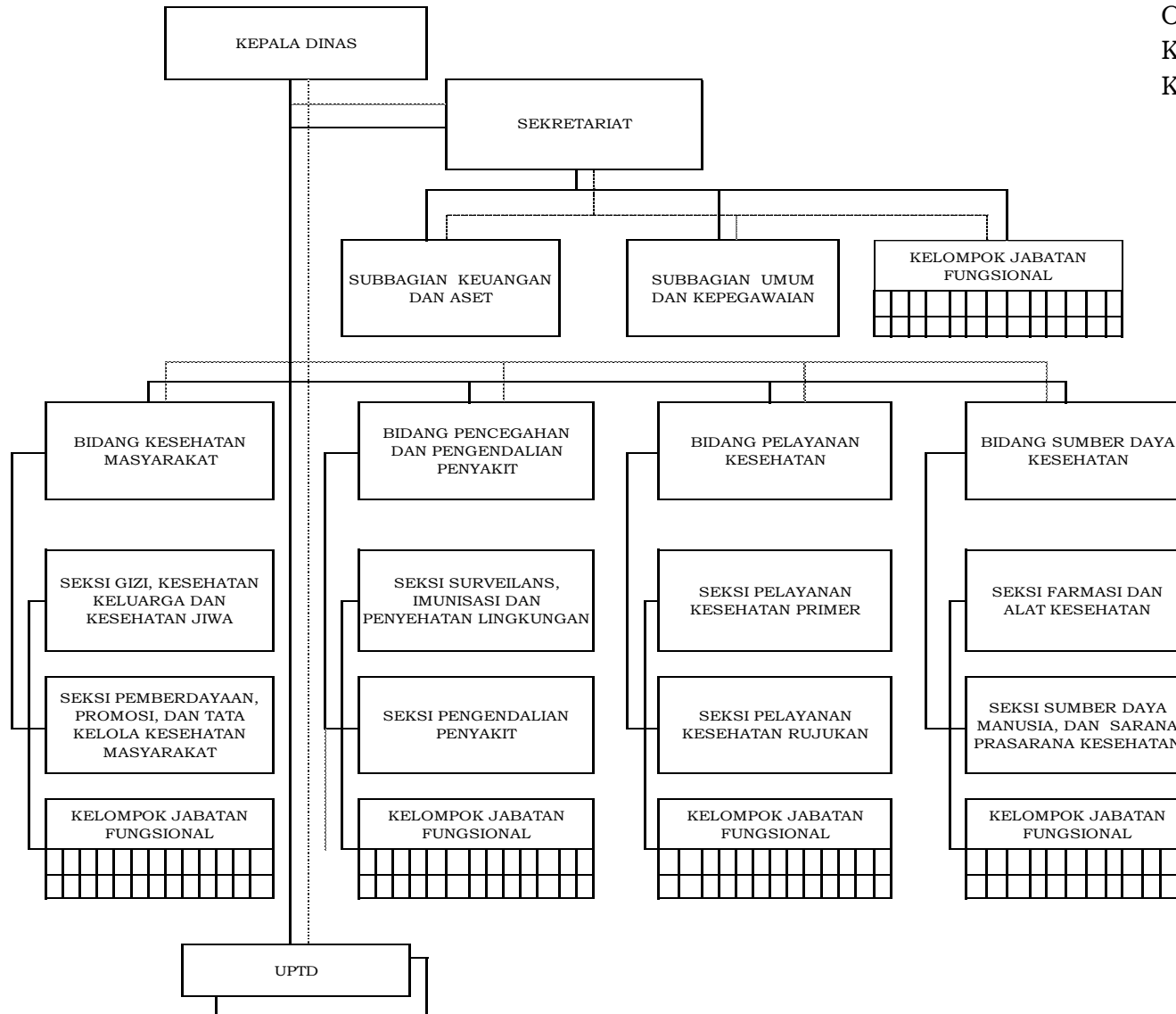
G. Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Kepemudaan dan Olahraga	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan kepemudaan dan keolahragaan.	1. penyusunan rencana kerja Bidang Kepemudaan dan Olahraga; 2. perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan kepemudaan dan olahraga; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Kepemudaan dan Olahraga; 4. pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan kapasitas daya saing terhadap pemuda pelopor daerah, wirausaha muda pemula dan pemuda kader daerah; 5. pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan; 6. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan sumber daya manusia kepramukaan tingkat daerah; 7. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan sinkronisasi kegiatan pengembangan dan pemberdayaan kepemudaan; 8. pelaksanaan perencanaan, pengembangan, fasilitasi penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		9. penyiapan bahan kerjasama, pembinaan, dan pengembangan organisasi kepemudaan; 10. pelaksanaan pengendalian dan pemberian bimbingan teknis kegiatan pemberdayaan dan pengembangan kapasitas dan daya saing pemuda; 11. fasilitasi dan pelaksanaan pemberian penghargaan di bidang kepemudaan; 12. pelaksanaan pembinaan olahraga; 13. pelaksanaan dan fasilitasi kejuaraan olahraga tingkat nasional atau daerah; 14. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, olahraga prestasi, dan olahraga rekreasi; 15. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta pemberian bimbingan teknis olahraga; 16. pelaksanaan kerjasama, pembinaan, dan pengembangan organisasi olahraga; 17. pelaksanaan perencanaan, pengembangan, fasilitasi penyediaan dan pengelolaan sarana prasarana olahraga; 18. penyiapan bahan dan pelaksanaan standardisasi organisasi keolahraagaan; 19. pelaksanaan pengelolaan retribusi sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahraagaan; 20. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Kepemudaan dan Olahraga; 21. fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Kepemudaan dan Olahraga; 22. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Kepemudaan dan Olahraga; dan 23. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

LAMPIRAN IIA
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH
 KABUPATEN BANTUL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KESEHATAN**



Keterangan :
 — : garis komando
 - - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,
 ttd
 ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN IIB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH
 KABUPATEN BANTUL

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI DINAS KESEHATAN

A. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Dinas; 2. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan bidang kesehatan; 3. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan; 4. penyelenggaraan pembinaan kesehatan masyarakat; 5. penyelenggaraan pencegahan dan pengendalian penyakit; 6. penyelenggaraan pelayanan kesehatan perseorangan dan masyarakat; 7. pelaksanaan pengelolaan sumber daya kesehatan; 8. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis perizinan dan/atau nonperizinan di bidang kesehatan; 9. pengoordinasian tugas dan fungsi Unit Organisasi Dinas; 10. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas; 11. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD Dinas; 12. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 13. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		14. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan Dinas; 15. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Dinas; 16. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Dinas.

B. Sekretariat

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Sekretariat	menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas	1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. pengoordinasian dan penyusunan rencana strategis Dinas; 4. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas; 5. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas; 6. pelaksanaan program kesekretariatan; 7. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas; 8. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 9. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas; 10. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 11. pengoordinasian, pembinaan, dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Sekretariat;

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ul style="list-style-type: none"> 12. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas; 13. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas; 14. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Dinas; 15. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas; 16. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas; 17. pengoordinasian pelaksanaan administrasi perkantoran; 18. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 19. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
a.	Subbagian Keuangan dan Aset	melaksanakan penyusunan perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas; 3. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas; 4. penatausahaan keuangan Dinas; 5. pengelolaan perbendaharaan Dinas; 6. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas; 7. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas; 8. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas; 9. penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas; 10. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 11. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas;

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<p>12. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan dan Aset; dan</p> <p>13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
b.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi kehumasan dan ketatalaksanaan.	<p>1. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>3. pengelolaan data kepegawaian Dinas;</p> <p>4. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;</p> <p>5. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas;</p> <p>6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;</p> <p>7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas;</p> <p>8. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Dinas;</p> <p>9. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;</p> <p>10. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;</p> <p>11. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;</p> <p>12. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;</p> <p>13. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;</p> <p>14. penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat Dinas;</p> <p>15. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan</p> <p>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

C. Bidang Kesehatan Masyarakat

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Bidang Kesehatan Masyarakat	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan dan pemberdayaan kesehatan masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Kesehatan Masyarakat; 2. perumusan kebijakan teknis bidang gizi, kesehatan keluarga dan kesehatan jiwa, pemberdayaan, promosi dan tata kelola kesehatan masyarakat 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Kesehatan Masyarakat; 4. penyelenggaraan kegiatan pembinaan peningkatan bidang gizi, kesehatan keluarga dan kesehatan jiwa, pemberdayaan, promosi dan tata kelola kesehatan masyarakat; 5. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Kesehatan Masyarakat; 6. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang gizi, kesehatan keluarga dan kesehatan jiwa, pemberdayaan, promosi dan tata kelola kesehatan masyarakat; 7. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Kesehatan Masyarakat; 8. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Kesehatan Masyarakat; dan 9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
a.	Seksi Gizi, Kesehatan Keluarga dan Kesehatan Jiwa	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pengendalian, evaluasi, dan pembinaan gizi, kesehatan keluarga dan Kesehatan jiwa.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Gizi, Kesehatan Keluarga dan Kesehatan Jiwa; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan gizi, kesehatan keluarga dan Kesehatan jiwa; 3. pelaksanaan penelitian dan pengembangan gizi, kesehatan keluarga dan Kesehatan jiwa; 4. pengawasan pelaksanaan kebijakan standar pelayanan gizi, kesehatan keluarga dan Kesehatan jiwa;

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 5. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan kesehatan gizi, kesehatan keluarga dan Kesehatan jiwa; 6. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi kesehatan gizi, kesehatan keluarga dan Kesehatan jiwa; 7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan gizi, kesehatan keluarga dan Kesehatan jiwa 8. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi; 9. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi gizi, kesehatan keluarga dan kesehatan jiwa; dan 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang fungsinya.
b.	Seksi Pemberdayaan, Promosi dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi pemberdayaan masyarakat dan promosi kesehatan serta tata kelola kesehatan masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan, Promosi dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pemberdayaan, dan promosi kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan tata kelola kesehatan masyarakat; 3. pelaksanaan penelitian, pengembangan, pemberdayaan dan promosi kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan tata kelola kesehatan masyarakat; 4. pengawasan pelaksanaan kebijakan standar pelayanan kesehatan, pemberdayaan, promosi kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan tata kelola kesehatan masyarakat; 5. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan pemberdayaan, promosi kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan tata kelola kesehatan masyarakat; 6. pelaksanaan bimbingan teknis, supervisi, pemberdayaan, dan promosi kesehatan kerja, kesehatan olahraga, dan tata kelola kesehatan masyarakat; 7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemberdayaan, promosi kesehatan kerja, kesehatan olahraga dan tata kelola kesehatan

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<p>masyarakat;</p> <p>8. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pemberdayaan, Promosi dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat;</p> <p>9. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pemberdayaan, Promosi dan Tata Kelola Kesehatan Masyarakat; dan</p> <p>10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan bidang fungsinya.</p>

D. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan fasilitasi surveilans, imunisasi, penyehatan lingkungan, pencegahan dan pengendalian penyakit	<p>1. penyusunan rencana kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p> <p>2. perumusan kebijakan teknis bidang pencegahan penyakit, pengendalian penyakit, surveilans, imunisasi dan penyehatan lingkungan</p> <p>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p> <p>4. penyelenggaraan kegiatan pembinaan peningkatan bidang pencegahan penyakit, pengendalian penyakit, surveilans, imunisasi dan penyehatan lingkungan</p> <p>5. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;</p> <p>6. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan penyakit, pengendalian penyakit, surveilans, imunisasi dan penyehatan lingkungan;</p> <p>7. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pencegahan dan pengendalian penyakit;</p>

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 8. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan 9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
a.	Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyehatan lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan; 3. pelaksanaan penelitian dan pengembangan Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan; 4. pengawasan pelaksanaan kebijakan standar pelayanan kesehatan Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan; 5. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan; 6. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan; 7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan; 8. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan; 9. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Surveilans, Imunisasi dan Penyehatan Lingkungan; dan 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan bidang fungsinya.
b.	Seksi Pengendalian Penyakit	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, evaluasi, dan fasilitasi dalam pengendalian penyakit.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian Penyakit; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan pengendalian penyakit; 3. pelaksanaan penelitian dan pengembangan pengendalian penyakit;

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 4. pengawasan pelaksanaan kebijakan standar pelayanan kesehatan dalam pengendalian penyakit; 5. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan pengendalian penyakit; 6. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pengendalian penyakit; 7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengendalian penyakit; 8. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pengendalian Penyakit; 9. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengendalian Penyakit; dan 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan bidang fungsinya

E. Bidang Pelayanan Kesehatan

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Bidang Pelayanan Kesehatan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Kesehatan; 2. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan primer dan rujukan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Pelayanan Kesehatan; 4. penyelenggaraan kegiatan pembinaan peningkatan bidang pelayanan kesehatan primer dan rujukan 5. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelayanan Kesehatan; 6. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan kesehatan primer dan rujukan; 7. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<p>jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pelayanan Kesehatan;</p> <p>8. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang pelayanan Kesehatan Primer dan Rujukan; dan</p> <p>9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
a.	Seksi Pelayanan Kesehatan Primer	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi pelayanan primer.	<p>1. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;</p> <p>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan pelayanan dan standardisasi kesehatan primer dan tradisional;</p> <p>3. penelitian dan pengembangan pelayanan dan standardisasi kesehatan primer dan tradisional;</p> <p>4. pengawasan pelaksanaan kebijakan standar pelayanan dan standardisasi kesehatan primer dan tradisional;</p> <p>5. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan pelayanan dan standardisasi kesehatan primer dan tradisional;</p> <p>6. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan dan standardisasi kesehatan primer dan tradisional;</p> <p>7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan dan standardisasi kesehatan primer dan tradisional;</p> <p>8. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;</p> <p>9. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pelayanan Kesehatan Primer; dan</p> <p>10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang fungsinya.</p>
b.	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan	<p>1. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;</p> <p>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pembinaan pelayanan dan standardisasi kesehatan rujukan, bencana, dan pembiayaan kesehatan;</p>

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
		fasilitasi standarisasi kesehatan rujukan, bencana dan pembiayaan kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"> 3. penelitian dan pengembangan pelayanan dan standarisasi kesehatan rujukan bencana dan pembiayaan kesehatan; 4. pengawasan pelaksanaan kebijakan standar pelayanan dan standarisasi kesehatan rujukan, bencana, dan pembiayaan kesehatan; 5. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan pelayanan dan standarisasi kesehatan rujukan, bencana, dan pembiayaan kesehatan; 6. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi pelayanan dan standarisasi kesehatan rujukan, bencana, dan pembiayaan kesehatan; 7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan dan standarisasi kesehatan rujukan, bencana, dan pembiayaan kesehatan; 8. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; 9. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan; dan 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang fungsinya

F. Bidang Sumber Daya Kesehatan

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Bidang Sumber Daya Kesehatan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, evaluasi, pengendalian, dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan sumber daya kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan; 2. perumusan kebijakan teknis bidang farmasi, alat kesehatan, sumber daya manusia dan sarana prasarana kesehatan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Sumber Daya Kesehatan;

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 4. penyelenggaraan kegiatan pembinaan peningkatan bidang farmasi, alat kesehatan, sumber daya manusia dan sarana prasarana kesehatan; 5. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Sumber Daya Kesehatan; 6. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang farmasi, alat kesehatan, sumber daya manusia dan sarana prasarana kesehatan; 7. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Sumber Daya Kesehatan; 8. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Sumber Daya Kesehatan; dan 9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
a.	Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan pengendalian sediaan farmasi, makanan, minuman, alat kesehatan dan pelayanan kefarmasian.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan serta pelayanan kefarmasian; 3. penelitian dan pengembangan farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan serta pelayanan kefarmasian; 4. pengawasan pelaksanaan kebijakan farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan serta pelayanan kefarmasian; 5. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan serta pelayanan kefarmasian; 6. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan serta pelayanan kefarmasian; 7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan serta pelayanan kefarmasian;

No	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 8. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Farmasi dan Alat Kesehatan; 9. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Farmasi dan Alat Kesehatan; dan 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang fungsinya.
b.	Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi pelaksanaan standardisasi, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, sarana prasarana kesehatan, perizinan, dan kerjasama bidang sumberdaya kesehatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya kesehatan, sarana prasarana kesehatan, perizinan dan kerjasama bidang sumberdaya kesehatan; 3. penelitian dan pengembangan sumber daya kesehatan, sarana prasarana kesehatan, perizinan, dan kerjasama bidang sumberdaya kesehatan; 4. pengawasan pelaksanaan kebijakan sumber daya kesehatan, sarana prasarana kesehatan, dan perizinan , dan kerjasama bidang sumberdaya kesehatan; 5. pelaksanaan pembinaan dan pendampingan sumber daya kesehatan, sarana prasarana kesehatan, perizinan, dan kerjasama bidang sumberdaya kesehatan; 6. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi sumber daya kesehatan, sarana prasarana kesehatan, perizinan, dan kerjasama bidang sumberdaya kesehatan; 7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi sumber daya kesehatan, sarana prasarana kesehatan, perizinan , dan kerjasama bidang sumberdaya kesehatan; 8. pengelolaan data dan informasi pada Seksi Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana; 9. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja sumber daya kesehatan, sarana prasarana kesehatan, dan perizinan; dan

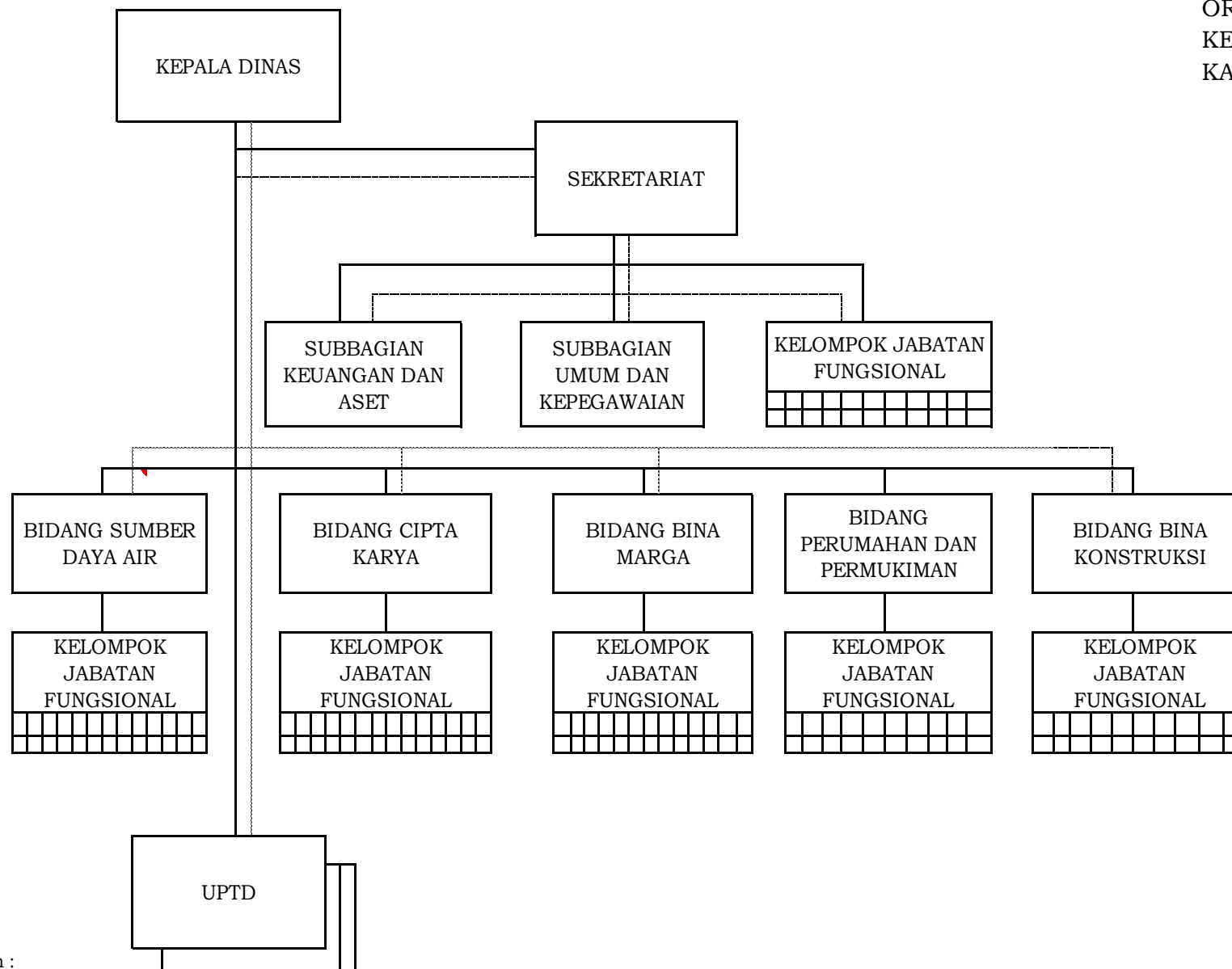
No	Jabatan	Tugas	Fungsi
			10.pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan bidang fungsinya.

BUPATI BANTUL,

ABDUL HALIM MUSLIH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

LAMPIRAN IIIA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS PADA PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL



Keterangan :

- : garis komando
- - - - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN III B
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH
 KABUPATEN BANTUL

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 DINAS PEKERJAAN UMUM, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

A. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu melaksanakan pemerintahan pekerjaan umum, pemerintahan perumahan rakyat dan kawasan permukiman	Bupati urusan bidang urusan bidang dan 1. penyusunan rencana kerja Dinas; 2. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman; 3. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman; 4. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman; 5. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan dan/atau nonperizinan bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman; 6. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman; 7. pengoordinasian pelaksanaan tugas fungsi Unit Organisasi Dinas;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		8. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas; 9. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, hukum, perpustakaan, kearsipan dan kerjasama serta budaya pemerintahan pada Dinas; 10. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 11. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

B. Sekretariat

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Sekretariat	menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas	1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program Dinas; 4. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan pada Dinas; 5. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas; 6. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas; 7. pelaksanaan program kesekretariatan; 8. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas; 9. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 10. pelaksanaan penatausahaan Dinas; 11. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ul style="list-style-type: none"> 12. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 13. pelayanan data dan informasi Dinas; 14. pengelolaan data dan sistem informasi Dinas; 15. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas; 16. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas; 17. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas; 18. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Sekretariat; 19. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas; 20. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 21. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Sekretariat; dan 22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
a.	Subbagian Keuangan dan Aset	melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas; 3. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas; 4. penatausahaan keuangan Dinas; 5. pengelolaan perbendaharaan Dinas; 6. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 7. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas; 8. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas; 9. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas; 10. penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas; 11. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan dan Aset; 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi kehumasan dan ketatalaksanaan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Dinas; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas; 7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas; 8. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Dinas; 9. penyelenggaraan perpustakaan Dinas; 10. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas; 11. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas; 12. pelayanan administrasi perkantoran; 13. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			14. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Sumber Daya Air

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Sumber Daya Air	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi perencanaan, pengembangan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air.	1. penyusunan rencana kerja Bidang Sumber Daya Air; 2. perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengembangan, operasi dan pemeliharaan sumber daya air; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Sumber Daya Air; 4. penyiapan data dan sistem informasi untuk perencanaan, pengelolaan, pengembangan dan pemeliharaan sumber daya air; 5. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai; 6. fasilitasi penerapan sistem manajemen mutu dalam pengelolaan sumber daya air; 7. pelaksanaan analisis dan evaluasi kelayakan program dalam pengelolaan sumber daya air; 8. pelaksanaan analisis dampak lingkungan dalam perencanaan pengelolaan dan pengembangan sumber daya air; 9. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan perencanaan teknik;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 10. pelaksanaan konstruksi dan nonkonstruksi sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku; 11. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan pekerjaan konstruksi dan non konstruksi bidang sumber daya air; 12. pengelolaan sistem hidrologi dan sistem peringatan dini; 13. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sumber daya air; 14. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku; 15. pelaksanaan penanggulangan daya rusak air; 16. fasilitasi Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya air Wilayah Sungai (TKPSDA WS) kabupaten; 17. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat di bidang program dan perencanaan sumber daya air serta bidang sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah dan air baku serta konservasi sungai, pantai, tampungan air lainnya, air tanah dan air baku yang menjadi kewenangan kabupaten; 18. penyiapan rekomendasi teknis dalam pelayanan perizinan dan/ atau nonperizinan bidang sumber daya air; 19. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan, pengembangan dan operasi serta pemeliharaan sumber daya air; 20. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Sumber Daya Air; 21. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Sumber Daya Air; dan

Jabatan	Tugas	Fungsi
		22. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Bidang Cipta Karya

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Cipta Karya	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi bidang cipta karya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Cipta Karya; 2. perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan bidang cipta karya, air minum dan penyehatan lingkungan serta penataan gedung dan bangunan ; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Cipta Karya; 4. penyusunan dan sinkronisasi program serta pembiayaan bidang cipta karya yang bersumber dari dana APBD dan sumber dana lainnya; 5. penyusunan perencanaan teknis, dokumen pelaksanaan pembangunan prasarana dan sarana air minum, air limbah, persampahan, drainase, bangunan gedung dan lingkungannya; 6. pelaksanaan perencanaan teknis bangunan gedung pemerintah; 7. perumusan kajian perubahan status rumah negara; 8. pemberian pertimbangan teknis pembangunan bangunan gedung dan rumah negara; 9. fasilitasi dan penyusunan rencana induk pengembangan sarana dan prasarana air minum, air limbah, persampahan, drainase, bangunan gedung dan lingkungannya; 10. fasilitasi dan penguatan kapasitas serta penyusunan program cipta karya;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 11. penyiapan, pelaksanaan dan pengelolaan data dan sistem informasi penyediaan kebutuhan air minum bagi masyarakat; 12. fasilitasi, pelaksanaan pembangunan dan pengembangan serta pemberdayaan masyarakat terkait sarana dan prasarana air minum, air limbah, persampahan, dan drainase; 13. perumusan bahan tarif air minum regional; 14. pengelolaan dan pengembangan Sistem Air Minum (SPAM); 15. fasilitasi dan penyelenggaraan kebutuhan air baku dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM); 16. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik; 17. pelaksanaan pembangunan, pembinaan dan fasilitasi penataan bangunan dan gedung; 18. pengawasan penerapan standar teknis bangunan gedung dan serta gedung negara; 19. pelaksanaan pertimbangan teknis pemberian Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 20. perumusan kajian atau rekomendasi teknis prasarana dan sarana air minum, air limbah, persampahan, drainase, bangunan gedung dan lingkungannya; 21. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis; 22. penyelenggaraan bangunan dan gedung untuk kepentingan strategis; 23. pengelolaan dan pengembangan sitem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah kabupaten; 24. pemberian pertimbangan teknis dalam perizinan dan/atau nonperizinan bidang cipta karya;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>25. pengawasan dan pengendalian terkait sarana dan prasarana air minum, air limbah, persampahan, drainase, bangunan gedung dan lingkungannya;</p> <p>26. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Cipta Karya;</p> <p>27. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Cipta Karya; dan</p> <p>28. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

E. Bidang Bina Marga

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Bina Marga	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang bina marga.	<p>1. penyusunan rencana kerja Bidang Bina Marga;</p> <p>2. perumusan kebijakan teknis perencanaan teknis dan evaluasi bina marga, pembangunan jalan dan jembatan, serta preservasi jalan dan jembatan;</p> <p>3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Bina Marga;</p> <p>4. pelaksanaan koordinasi dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;</p> <p>5. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan, dan pengujian;</p> <p>6. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, pedoman dan kriteria bidang jalan dan jembatan;</p>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>7. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan preservasi jalan dan jembatan beserta infrastruktur pendukungnya;</p> <p>8. pelaksanaan pengujian mutu dan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi;</p> <p>9. pelaksanaan dan evaluasi leger jalan;</p> <p>10. pelaksanaan audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;</p> <p>11. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;</p> <p>12. pemberian rekomendasi teknis dalam pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan bidang bina marga;</p> <p>13. pelaksanaan inspeksi dan inventarisasi kerusakan jalan dan jembatan;</p> <p>14. pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;</p> <p>15. pengendalian dan pengawasan penerapan standar teknis jalan dan jembatan;</p> <p>16. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Bina Marga;</p> <p>17. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Bina Marga;</p> <p>18. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Bina Marga; dan</p> <p>19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

F. Bidang Perumahan dan Permukiman

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Perumahan dan Permukiman	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengawasan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi bidang perumahan dan permukiman.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Perumahan dan Permukiman; 2. perumusan kebijakan teknis perencanaan, penataan perumahan dan permukiman serta pengembangan kawasan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perumahan dan Permukiman ; 4. pelaksanaan perencanaan pembangunan dan penataan perumahan dan pengembangan kawasan permukiman; 5. penyiapan bahan rekomendasi teknis pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas bidang perumahan; 6. pengidentifikasian dan verifikasi prasarana, sarana serta utilitas perumahan; 7. penyusunan instrumen pengaturan pengembangan perumahan swadaya, perumahan formal dan pengembangan perumahan berbasis kawasan; 8. pelaksanaan pembinaan pembangunan baru, pemugaran, perbaikan, perluasan, pemeliharaan dan pemanfaatan perumahan dan kawasan permukiman; 9. pelaksanaan pengembangan kawasan permukiman; 10. pelaksanaan penyediaan dan peningkatan prasarana dan sarana utilitas umum (PSU); 11. penyelenggaraan fasilitasi bantuan teknis serta stimulasi pembiayaan pembangunan atau perbaikan perumahan swadaya dan perumahan formal, 12. pelaksanaan fasilitasi dan/atau stimulasi prasarana, sarana, sarana serta utilitas perumahan dan permukiman;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>13. pengoordinasian serta peningkatan kapasitas dan peran kelembagaan dan pemangku kepentingan dalam pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>14. pengendalian pelaksanaan pengembangan kawasan perumahan;</p> <p>15. pelaksanaan fasilitasi penyerahan prasarana, sarana serta utilitas perumahan kepada pemerintah daerah;</p> <p>16. pembinaan masyarakat dan pemangku kepentingan dalam pengembangan kawasan permukiman;</p> <p>17. pemberian pertimbangan teknis dalam penerbitan perizinan pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;</p> <p>18. pengelolaan sistem informasi dan data bidang perumahan dan permukiman;</p> <p>19. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan supervisi bidang perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>20. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi pejabat fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Perumahan dan Permukiman;</p> <p>21. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Perumahan dan Permukiman; dan</p> <p>22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

G. Bidang Bina Konstruksi

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Bina Konstruksi	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan bina konstruksi	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Bina Konstruksi; 2. perumusan kebijakan teknis pengaturan, pemberdayaan, pengawasan jasa konstruksi dan pengelolaan peralatan konstruksi; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Bina Konstruksi; 4. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria jasa konstruksi; 5. penyusunan data rencana kebutuhan peralatan konstruksi 6. pelaksanaan inventarisasi, pemeriksaan, perbaikan dan pemeliharaan peralatan konstruksi; 7. pelaksanaan pendataan proyek pada daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha; 8. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi; 9. pelaksanaan pembinaan kebijakan teknis, sosialisasi peraturan perundang-undangan, penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan serta pelaksanaan penjaminan mutu terkait jasa konstruksi; 10. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi; 11. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi; 12. pelaksanaan peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri; 13. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi; 14. pelaksanaan penjaminan mutu dan pengelolaan peralatan konstruksi;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		15. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengawasan jasa konstruksi; 16. pengendalian penggunaan peralatan konstruksi 17. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi; 18. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan supervisi terkait bina konstruksi; 19. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Bina Konstruksi; 20. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Bina Konstruksi; dan 21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

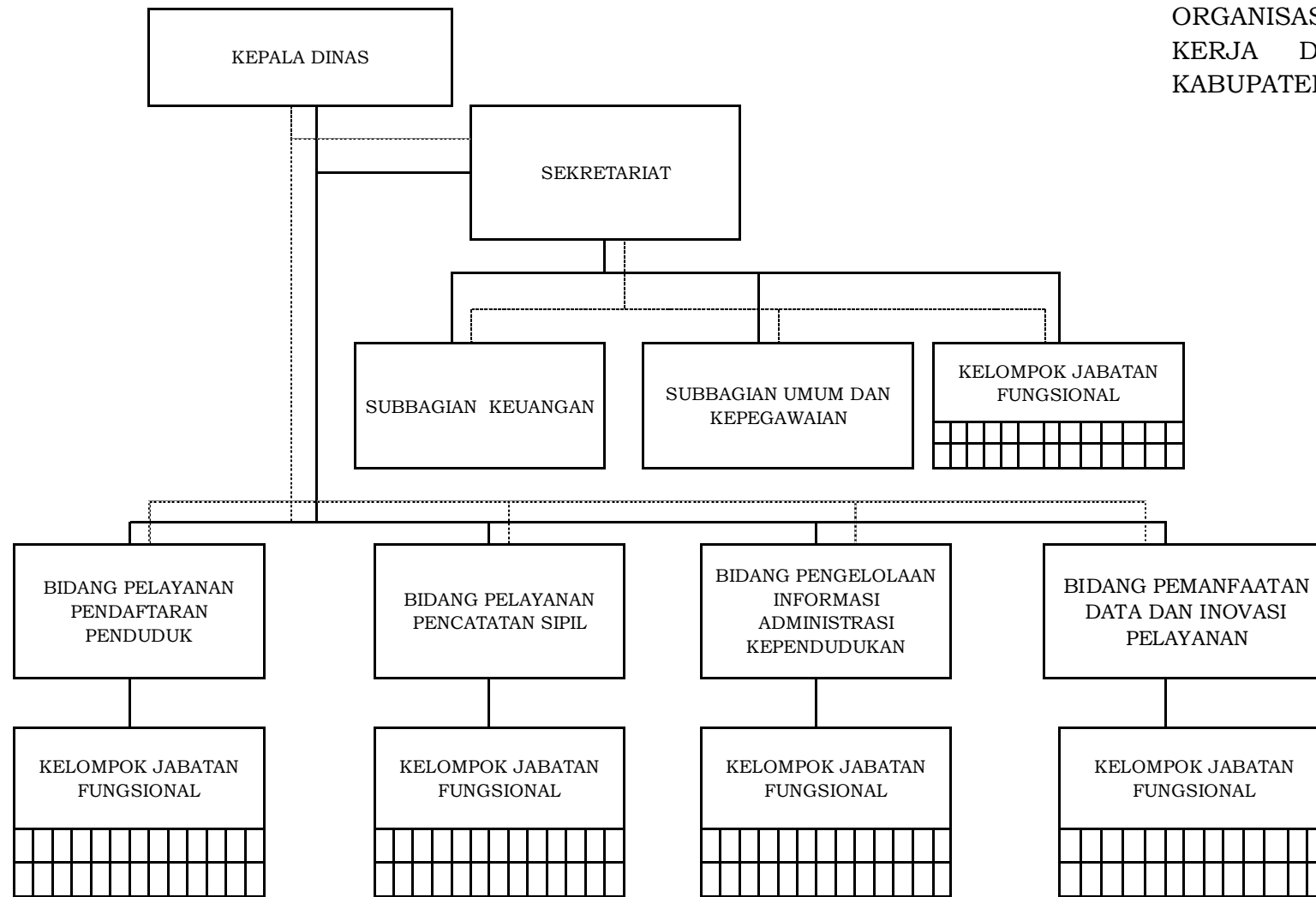
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

LAMPIRAN IVA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS PADA PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL



Keterangan :

- : garis komando
- - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,
ttd
ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN IVB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH
 KABUPATEN BANTUL

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Dinas; 2. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 3. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 4. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 5. pelaksanaan koordinasi di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; 6. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang administasi kependudukan dan pencatatan sipil; 7. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas; 8. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas; 9. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, hukum, perpustakaan, kearsipan dan kerjasama serta budaya pemerintahan Dinas;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		10. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi Dinas; 11. pengoordinasian dan pembinaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 12. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 13. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sekretariat

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Sekretariat	membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas	1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program Dinas; 4. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan pada Dinas; 5. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas; 6. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas; 7. pelaksanaan program kesekretariatan; 8. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas; 9. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 10. pelaksanaan penatausahaan Dinas; 11. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas; 12. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 13. pelayanan data dan informasi Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ul style="list-style-type: none"> 14. pengelolaan data dan sistem informasi Dinas; 15. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Dinas; 16. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas; 17. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas; 18. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas; 19. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Sekretariat; 20. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas; 21. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 22. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Sekretariat; dan 23. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
a.	Subbagian Keuangan	melaksanakan penyusunan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas; 3. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas; 4. penatausahaan keuangan Dinas; 5. pengelolaan perbendaharaan Dinas; 6. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas; 7. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas; 8. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			9. penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas; 10. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 11. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas; 12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtangaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kehumasan dan ketatalaksanaan Dinas.	1. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Dinas; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas; 7. penyelenggaraan kerumahtangaan Dinas; 8. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Dinas; 9. penyelenggaraan perpustakaan Dinas; 10. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas; 11. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas; 12. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran; 13. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pembinaan serta fasilitasi penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis pelayanan pendaftaran penduduk; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan identitas penduduk yang terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a. pelayanan dan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Identitas Anak serta surat keterangan kependudukan lainnya; b. pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan; c. pelaksanaan penyusunan pedoman dan arahan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Identitas Anak serta surat keterangan kependudukan lainnya; d. pelaksanaan pengadaan formulir dan blangko Kartu Identitas Anak serta pengendalian terhadap distribusi dan penggunaannya; e. pelaksanaan legalisir fotokopi Kartu Keluarga Kartu Tanda Penduduk Elektronik dan Kartu Identitas Anak dan surat keterangan kependudukan lainnya yang belum menggunakan Tanda Tangan Elektronik; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk, terdiri atas:

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran pindah datang penduduk Warga Negara Indonesia dan orang asing dalam wilayah Republik Indonesia; b. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk pindah datang antar negara; c. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk transmigrasi; d. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran bagi penduduk tinggal sementara; e. pelaksanaan pembuatan pedoman dan arahan penerbitan administrasi perpindahan penduduk; f. pelaksanaan pengadaan formulir pindah datang dan pendataan penduduk; g. pelaksanaan legalisir fotokopi terkait dokumen Pindah Datang dan Pendataan Penduduk dan surat keterangan kependudukan lainnya; h. pelaksanaan pendataan penduduk nonpermanen dan penduduk rentan administrasi kependudukan; 6. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk; 7. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; 8. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; 9. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan sosialisasi serta pengawasan terkait pelayanan pendaftaran penduduk; 10. fasilitasi, pengoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		11. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil.	1. penyusunan rencana kerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan pencatatan sipil; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian, terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan kelahiran, lahir mati, kematian, dan perubahan nama; b. pelayanan pencatatan pembatalan akta dan perubahan peristiwa penting lainnya; c. pelayanan penerbitan kembali register akta dan kutipan akta, salinan akta, surat keterangan, bukti pelaporan; d. pelaksanaan pencetakan register akta perkawinan dan perceraian;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> e. penyusunan pedoman dan arahan penerbitan akta kelahiran, akta kematian dan perubahan nama serta pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya; f. pelaksanaan pengadaan formulir dan register akta; g. pelaksanaan legalisir fotokopi terkait dokumen kutipan akta kelahiran, dan kutipan akta kematian; <p>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan perkawinan perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan; b. pelaksanaan pelayanan pencatatan pembatalan akta dan perubahan peristiwa penting lainnya; c. pelayanan permohonan kutipan kedua, salinan akta, surat keterangan, bukti pelaporan; d. pelaksanaan penulisan register akta perkawinan dan perceraian; e. pelaksanaan penyusunan pedoman dan arahan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian, akta pengangkatan anak, akta pengakuan anak, akta pengesahaan anak dan perubahan status kewarganegaraan serta pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya; f. pelaksanaan pengadaan formulir pelayanan akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>g. pelaksanaan legalisir fotokopi dokumen kutipan akta pencatatan perkawinan, kutipan akta perceraian, kutipan akta pengangkatan anak, kutipan akta pengakuan anak, kutipan akta kutipan akta pengesahaan anak, dan kutipan akta perubahan status kewarganegaraan dan kutipan akta pencatatan perubahan peristiwa penting lainnya.</p> <p>6. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;</p> <p>7. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>8. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>9. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>10. fasilitasi, pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;</p> <p>11. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan</p> <p>12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

E. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian,	<p>1. penyusunan rencana kerja pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;</p> <p>2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p>

Jabatan	Tugas	Fungsi
	<p>evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; 4. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan, terdiri atas; <ol style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan pembuatan bank data kependudukan dan <i>back up</i> data kependudukan; b. pelaksanaan konsolidasi data kependudukan dengan pusat data; c. pelaksanaan pengadaan perangkat keras dan lunak pendukung dan pemanfaatan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan serta penyiapan tempat perekaman data kependudukan; d. pelaksanaan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan; e. pemeliharaan jaringan komunikasi data; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengolahan data dan penyajian data kependudukan, terdiri atas; <ol style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan penyusunan profil kependudukan, indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan; b. pelaksanaan pengembangan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dan potensi daerah; 6. sosialisasi, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; 7. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		8. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan 9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

F. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pemanfaatan data dan inovasi pelayanan	1. penyusunan rencana kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; 2. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis terkait pemanfaatan data, kerjasama dan inovasi pelayanan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; 4. pengoordinasian dan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; penyelenggaraan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; penyiapan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan; pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta kebijakan adminduk; pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>Kependudukan;</p> <p>f. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan;</p> <p>5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan inovasi pelayanan dan kerjasama terdiri atas;</p> <p>a. penyusunan rencana kerja inovasi pelayanan dan kerjasama;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan;</p> <p>c. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>d. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama dalam pengelolaan, pelayanan dan pemanfaatan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;</p> <p>e. pelaksanaan fasilitasi inovasi pelayanan dan kerjasama;</p> <p>6. pelaksanaan sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi inovasi pelayanan dan kerjasama;</p> <p>7. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi inovasi pelayanan dan kerjasama;</p> <p>8. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja inovasi pelayanan dan kerjasama;</p> <p>9. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan , kebijakan adminduk dan inovasi pelayanan dan kerjasama;</p> <p>10. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p>

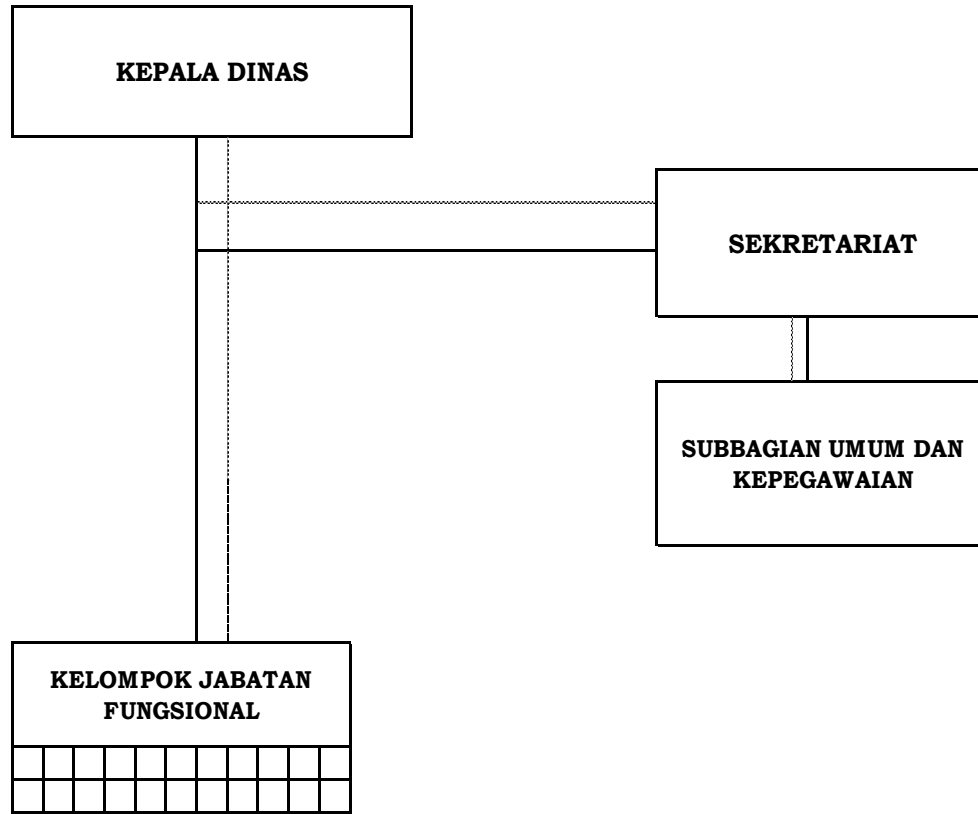
Jabatan	Tugas	Fungsi
		11. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; 12. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



Keterangan :
 _____ : garis komando
 - - - - - : garis koordinasi

LAMPIRAN VA
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS FUNGSI DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH
 KABUPATEN BANTUL

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN VB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS FUNGSI DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH
 KABUPATEN BANTUL

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Dinas; 2. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; 3. pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah; b. pengkajian, penyusunan dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah; c. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan dan daya saing penanaman modal lingkup daerah;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> d. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah; e. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri; f. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal; g. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah; h. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum; i. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan; j. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, perangkat daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha; k. penyusunan laporan perencanaan, pengembangan iklim, promosi, pembinaan, pengendalian, pelaksanaan, dan pengawasan penanaman modal pada sistem teknologi informasi (secara elektronik) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. <p>4. pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan terpadu satu pintu yang meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan pelayanan perizinan berusaha dan perizinan nonberusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> b. pelaksanaan, pemeriksaan, identifikasi, verifikasi/validasi dan pengolahan data perizinan berusaha dan perizinan nonberusaha; c. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha dan perizinan nonberusaha; d. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan berusaha dan perizinan nonberusaha; e. pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan perizinan nonberusaha; f. pelaksanaan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha dan perizinan nonberusaha serta data penanaman modal; g. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan sistem informasi perizinan berusaha dan perizinan nonberusaha serta penanaman modal; h. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha dan perizinan nonberusaha; i. pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha dan perizinan nonberusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; <p>5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;</p>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 6. pengoordinasian tugas dan fungsi unit organisasi Dinas; 7. pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; 8. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas; 9. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, hukum dan kerjasama serta budaya pemerintahan Dinas; 10. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 11. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; 12. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

B. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas 4. pengoordinasian pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 5. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas 6. pelaksanaan program kesekretariatan; 7. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas; 8. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 9. pelaksanaan penatausahaan Dinas; 10. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas; 11. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 12. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat; 13. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas; 14. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas; 15. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Dinas; 16. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas; 17. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas; 18. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas; 19. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		20. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Sekretariat; dan 21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi kehumasan dan ketatalaksanaan	1. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Dinas; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas; 7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas; 8. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Dinas; 9. penyelenggaraan perpustakaan Dinas; 10. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas; 11. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas; 12. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 13. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran; 14. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan

Jabatan	Tugas	Fungsi
		15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

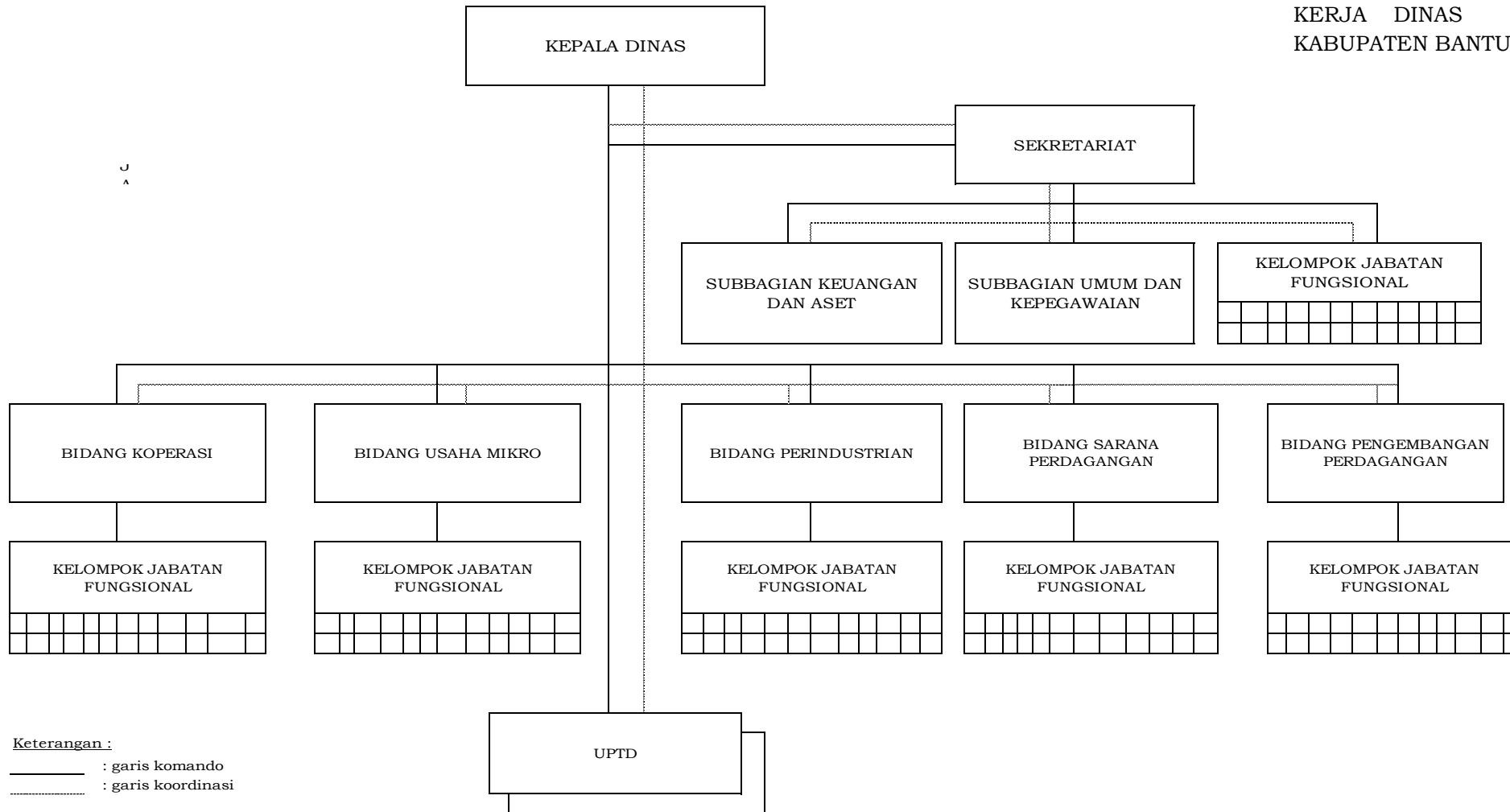
BUPATI BANTUL,

ttt

ABDUL HALIM MUSLIH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

LAMPIRAN VIA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS PADA PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL



BUPATI BANTUL,
ttd
ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN VIB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
 TATA KERJA DINAS PADA
 PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

A. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Dinas; 2. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan; 3. perumusan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan; 4. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan; 5. penyelenggaraan kegiatan bidang koperasi dan usaha mikro; 6. penyelenggaraan kegiatan bidang perindustrian; 7. penyelenggaraan kegiatan bidang sarana perdagangan, pengembangan perdagangan dan kemetrolgian; 8. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis perizinan dan/atau nonperizinan bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		9. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan; 10. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Organisasi Dinas; 11. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas; 12. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, organisasi, ketatalaksanaan, hukum, perpustakaan, kearsipan dan kerjasama serta budaya pemerintahan pada Dinas; 13. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 14. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 15. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sekretariat

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Sekretariat	menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas	1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program Dinas; 4. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan pada Dinas; 5. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 6. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas; 7. pelaksanaan program kesekretariatan; 8. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas; 9. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 10. pelaksanaan penatausahaan Dinas; 11. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas; 12. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 13. pelayanan data dan informasi Dinas; 14. pengelolaan data dan sistem informasi Dinas; 15. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas; 16. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas; 17. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas; 18. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Sekretariat; 19. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas; 20. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 21. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
a.	Subbagian Keuangan dan Aset	melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas; 3. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas; 4. penatausahaan keuangan Dinas; 5. pengelolaan perbendaharaan Dinas; 6. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas; 7. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas; 8. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas; 9. penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas; 10. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas; 11. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan dan Aset; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi kehumasan dan ketatalaksanaan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Dinas; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			5. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas; 7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas; 8. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Dinas; 9. penyelenggaraan perpustakaan Dinas; 10. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas; 11. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas; 12. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 13. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran; 14. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Koperasi

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Koperasi	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi bidang perkoperasian.	1. penyusunan rencana kerja Bidang Koperasi; 2. perumusan kebijakan teknis kelembagaan dan pendidikan perkoperasian, pengawasan dan pemberdayaan serta perlindungan koperasi; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Koperasi;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 4. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis kelembagaan dan pendidikan perkoperasian, pengawasan dan pemberdayaan serta perlindungan koperasi; 5. pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi dan pemberian bimbingan teknis serta supervisi kelembagaan dan pendidikan perkoperasian, pengawasan dan pemberdayaan serta perlindungan koperasi; 6. pendampingan pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar, penggabungan, peleburan, pembagian dan pembubaran koperasi serta pendampingan pembuatan laporan Rapat Anggota Tahunan (RAT); 7. pelaksanaan pendataan dan pemutakhiran data melalui ODS (Online Data System) dan fasilitasi permohonan pencetakan Nomor Induk Koperasi (NIK); 8. fasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam; 9. penyusunan dan analisis data serta pemenuhan komitmen izin usaha simpan pinjam, persetujuan pembukaan kantor cabang (KC), kantor cabang pembantu (KCP) dan kantor kas; 10. pengusulan tokoh penggerak koperasi; 11. penyelenggaraan penilaian koperasi berprestasi, kesehatan koperasi dengan usaha simpan pinjam konvensional maupun syariah dan pengawasan kepatuhan koperasi serta fasilitasi pemeringkatan koperasi; 12. penyusunan dan analisa data kesehatan dan kepatuhan koperasi;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> 13. pemantauan laporan keuangan koperasi per triwulan bagi koperasi yang berkegiatan simpan pinjam konvensional maupun syariah serta pemantauan laporan keuangan koperasi per tahun bagi koperasi sektor riil; 14. pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan usaha koperasi dan kelembagaan koperasi; 15. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dana pemerintah; 16. penyiapan bahan penindakan koperasi illegal dan penyusunan penerapan sanksi bagi koperasi; 17. penyusunan analisis data dan keragaan usaha koperasi; 18. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan kualitas produk koperasi; 19. penyiapan bahan pelaksanaan promosi akses pasar dan perluasan akses pembiayaan atau permodalan bagi koperasi; 20. pelaksanaan penguatan dan penataan kelembagaan manajemen koperasi; 21. pelaksanaan digitalisasi koperasi dan diversifikasi usaha koperasi; 22. penyiapan bahan restrukturisasi usaha koperasi; 23. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis usaha bagi anggota koperasi yang memiliki usaha dan bagi pengurus serta karyawan koperasi; 24. penyelenggaraan kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya; 25. pelaksanaan penyelesaian aduan masyarakat terhadap koperasi dan penyelesaian perselisihan koperasi dengan pihak lain;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>26. pemberian pertimbangan teknis dalam pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan bidang perkoperasian;</p> <p>27. penetapan hasil pemeriksaan, pengawasan dan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;</p> <p>28. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan fungsional pada Bidang Koperasi;</p> <p>29. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Koperasi; dan</p> <p>30. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

D. Bidang Usaha Mikro

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Usaha Mikro	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi bidang usaha mikro.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Usaha Mikro; 2. perumusan kebijakan teknis bidang usaha mikro; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Usaha Mikro; 4. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang usaha mikro; 5. pelaksanaan pemberdayaan, pengembangan usaha, jaringan usaha dan kemitraan usaha mikro dengan lembaga atau pelaku usaha lainnya; 6. pelaksanaan fasilitasi perlindungan usaha mikro;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 7. pelaksanaan pengawasan serta fasilitasi layanan dan pembiayaan usaha mikro; 8. fasilitasi layanan bantuan dan pendampingan hukum bagi usaha mikro; 9. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dengan pemangku kepentingan dalam mensinergikan pembinaan dan pemberdayaan usaha mikro; 10. pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan usaha mikro; 11. penyusunan rencana pengembangan kewirausahaan; 12. pelaksanaan koordinasi dan penguatan serta pengembangan kewirausahaan; 13. penyiapan bahan promosi dan perluasan akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional; 14. pelaksanaan fasilitasi standarisasi produk usaha mikro; 15. pelaksanaan kurasi produk yang memiliki potensi pasar; 16. fasilitasi informasi dan teknologi untuk pengembangan usaha mikro; 17. fasilitasi layanan pendampingan usaha bagi usaha mikro; 18. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pengendalian bidang usaha mikro; 19. pemberian pertimbangan teknis dalam pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan bidang usaha mikro; 20. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Usaha Mikro;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		21. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Usaha Mikro; dan 22. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

E. Bidang Perindustrian

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Perindustrian	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi bidang perindustrian.	1. penyusunan rencana kerja Bidang Perindustrian; 2. perumusan kebijakan teknis bidang sarana prasarana, sumberdaya industri, pengawasan dan pengendalian, pemberdayaan dan kerjasama industri; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Perindustrian 4. perencanaan, pelaksanaan pembangunan industri dan pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan industri dan infrastruktur penunjang industri serta industri hijau; 5. pelaksanaan pembangunan tenaga kerja industri dan penggunaan konsultan industri untuk industri unggulan; 6. pemanfaatan, jaminan ketersediaan dan penyaluran serta pelarangan dan pembatasan ekspor sumber daya alam; 7. penyediaan sarana prasarana dan infrastruktur industri meliputi kawasan peruntukan industri, dan sentra industri kecil menengah;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 8. penyusunan dan penetapan draft Rencana Pembangunan Industri Kabupaten (RPIK); 9. pelaksanaan pembinaan industri hijau untuk industri unggulan kabupaten; 10. fasilitasi penyusunan standardisasi industri; 11. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan sumberdaya industri; 12. pemberian pertimbangan teknis dalam pelayanan perizinan dan/ atau nonperizinan bidang perindustrian; 13. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kepatuhan izin usaha industri kecil, izin usaha industri menengah dan izin usaha kawasan industri; 14. pelaksanaan Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas); 15. monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pengelolaan informasi industri; 16. pelaksanaan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data bidang industri dalam pemberdayaan dan kerjasama industri; 17. pelaksanaan fasilitasi kemitraan dan kerjasama industri melalui pola kemitraan usaha; 18. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan promosi industri; 19. penyiapan bahan dan pelaksanaan kerjasama luar negeri, lintas sektoral dan regional untuk pemberdayaan industri; 20. penyusunan analisis hasil kerjasama dan kemitraan; 21. pelaksanaan pemberian rekomendasi sanksi administratif untuk pelanggaran izin usaha;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		22. pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi bidang perindustrian; 23. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pemberdayaan dan kerjasama industri; 24. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Perindustrian; 25. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Perindustrian; dan 26. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

F. Bidang Sarana Perdagangan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Sarana Perdagangan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengawasan, pengendalian, evaluasi, fasilitasi bidang sarana dan distribusi perdagangan serta pengelolaan pasar rakyat.	1. penyusunan rencana kerja Bidang Sarana Perdagangan; 2. perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan distribusi perdagangan, kemotrologian dan perlindungan konsumen; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Sarana Perdagangan; 4. penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 5. perencanaan dan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana serta revitalisasi sarana distribusi perdagangan; 6. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan pengelola sarana distribusi perdagangan; 7. pelaksanaan pelayanan dan pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat; 8. fasilitasi penataan, pemeliharaan, kebersihan dan keamanan sarana dan prasarana distribusi perdagangan; 9. penyusunan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan; 10. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kepada pedagang; 11. pelaksanaan pelayanan dan pembinaan administrasi bagi pedagang; 12. penyusunan rencana dan penggalian potensi daerah serta pelaksanaan pemungutan retribusi terkait pelayanan bidang perdagangan; 13. pelaksanaan pengadaan sarana pemungutan retribusi atas jasa layanan bidang perdagangan; 14. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelola retribusi jasa layanan bidang perdagangan; 15. pelaksanaan perlindungan konsumen;; 16. pelaksanaan penjaminan dan pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan/ atau barang penting; 17. pelaksanaan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>18. penyediaan data dan informasi harga ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok di tingkat daerah;</p> <p>19. pelaksanaan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;</p> <p>20. pelaksanaan koordinasi dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah;</p> <p>21. pelaksanaan pengawasan distribusi kebutuhan pokok dan barang penting serta barang yang diatur di wilayah kerjanya;</p> <p>22. pelaksanaan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;</p> <p>23. pelaksanaan koordinasi dengan Komisi Pengawasan Pupuk dan Pestisida Kabupaten, produsen dan pengecer di kabupaten;</p> <p>24. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi pada Bidang Sarana Perdagangan;</p> <p>25. pemberian bimbingan teknis dan supervisi Bidang Sarana Perdagangan;</p> <p>26. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Sarana Perdagangan;</p> <p>27. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Sarana Perdagangan; dan</p> <p>28. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

G. Bidang Pengembangan Perdagangan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pengembangan Perdagangan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi bidang promosi dan kemitraan serta pembinaan dan pengawasan berusaha.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Perdagangan; 2. perumusan kebijakan teknis bidang bidang promosi dan kemitraan serta pembinaan dan pengawasan berusaha; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja Bidang Pengembangan Perdagangan; 4. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi rencana promosi dan pameran produk Daerah skala daerah, nasional dan luar negeri; 5. pelaksanaan promosi penggunaan produk dalam negeri dan produk unggulan Daerah; 6. pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis usaha produk ekspor unggulan Daerah; 7. fasilitasi pemasaran produk unggulan Daerah dan pelaksanaan kegiatan kemitraan serta pengembangan perdagangan; 8. pelaksanaan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah; 9. pelaksanaan misi dagang bagi produk ekspor unggulan Daerah; 10. pelaksanaan pembinaan strategi pemasaran bagi pelaku usaha ekspor; 11. pelaksanaan pengelolaan sistem dan jaringan informasi perdagangan; 12. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang produk ekspor unggulan; 13. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan izin usaha bidang perdagangan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>14. pelaksanaan kemitraan dan kerjasama bidang pengembangan perdagangan;</p> <p>15. pelaksanaan pengawasan peredaran produk usaha perdagangan, bahan berbahaya, minuman beralkohol dan gudang;</p> <p>16. pelaksanaan pengawasan operasional usaha bidang perdagangan;</p> <p>17. pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;</p> <p>18. pelaksanaan fasilitasi dan pengawasan usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C;</p> <p>19. penyiapan bahan pemberian rekomendasi dalam pelayanan penerbitan izin usaha bidang pengembangan perdagangan;</p> <p>20. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan perdagangan;</p> <p>21. pengelolaan data dan informasi pada Bidang Pengembangan Perdagangan;</p> <p>22. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pengembangan Perdagangan;</p> <p>23. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Bidang Pengembangan Perdagangan; dan</p>

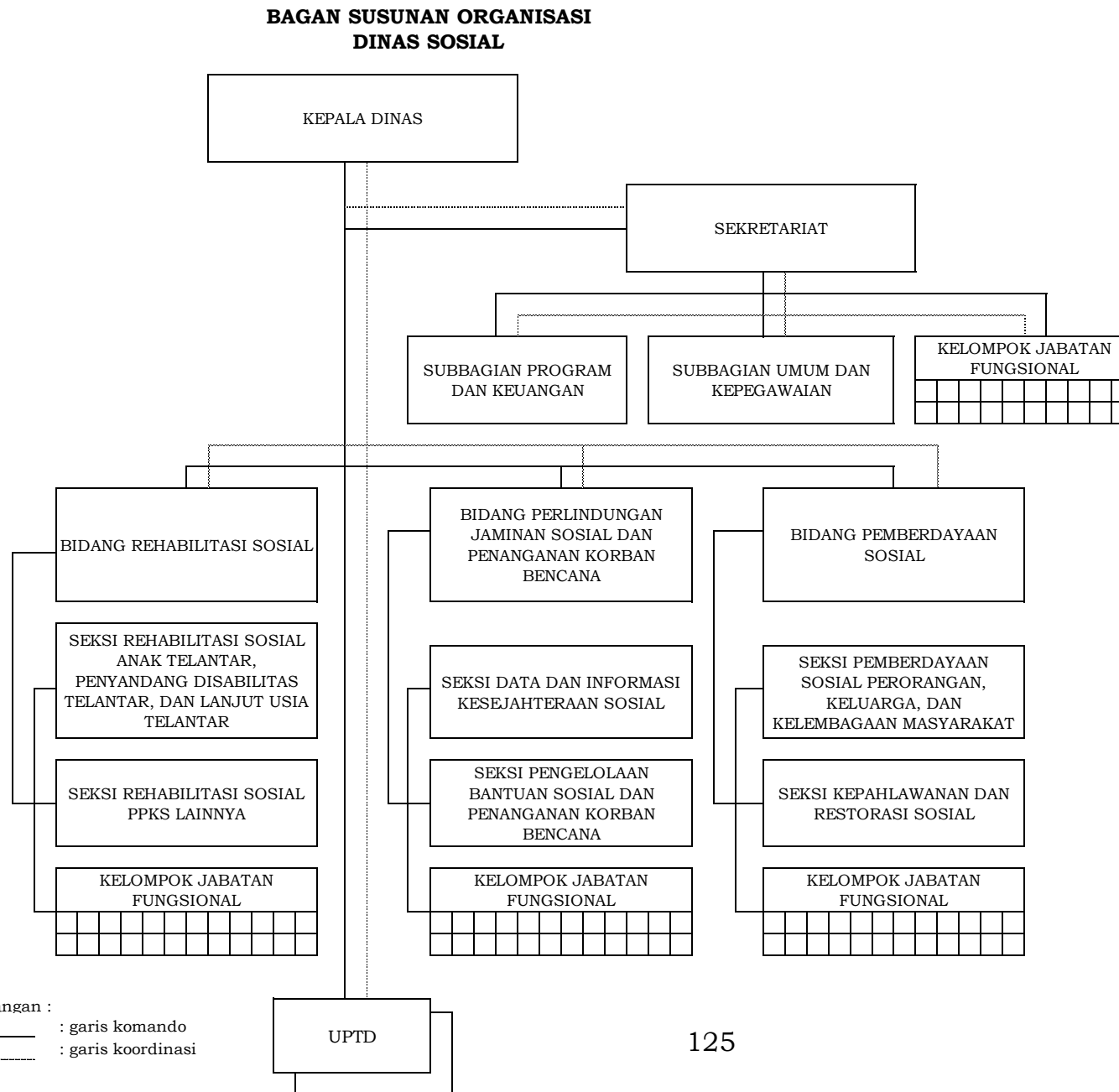
Jabatan	Tugas	Fungsi
		24. pelaksanaan fungsi lain diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN VIIIA
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH KABUPATEN
 BANTUL



BUPATI BANTUL,
 ttd
 ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN VIIB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH KABUPATEN
 BANTUL

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI DINAS SOSIAL

A. Kepala Dinas Sosial

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu melaksanakan pemerintahan sosial. di Bidang Bupati urusan bidang	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Dinas; 2. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang sosial; 3. perumusan kebijakan teknis sosial; 4. penyelenggaraan rehabilitasi sosial, perlindungan, jaminan dan bantuan sosial, penanganan fakir miskin dan pemberdayaan perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat; 5. pelaksanaan pelayanan umum dan rekomendasi perizinan/nonperizinan di bidang sosial; 6. pelaksanaan pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja di bidang sosial; 7. pengelolaan data dan sistem informasi bidang sosial; 8. pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan sosial; 9. pengoordinasian tugas dan fungsi Unit Organisasi Dinas; 10. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		11. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Dinas; 12. pengoordinasian dan pembinaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 13. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 14. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Dinas

B. Sekretariat

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
	Sekretariat	melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas	1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program Dinas; 4. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas; 5. pelaksanaan program kesekretariatan; 6. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas; 7. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 8. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas; 9. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ul style="list-style-type: none"> 10. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat; 11. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas; 12. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas; 13. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Dinas; 14. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas; 15. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas; 16. pengoordinasian pelaksanaan administrasi perkantoran; 17. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 18. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan 19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
a.	Subbagian Program dan Keuangan	melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi; 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 4. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; 5. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Dinas; 6. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan; 7. pengelolaan keuangan Dinas; 8. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas; 9. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas; 10. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas; 11. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas; 12. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Dinas; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas; 7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas; 8. penyelenggaraan perpustakaan Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			9. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 10. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan; 11. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas; 12. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas; 13. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 14. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran; 15. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Rehabilitasi Sosial

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Bidang Rehabilitasi Sosial	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan rehabilitasi sosial	1. penyusunan rencana kerja Bidang Rehabilitasi Sosial; 2. perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial; 3. pengoordinasian pelaksanaan program Bidang Rehabilitasi Sosial; 4. penyelenggaraan perlindungan dan rehabilitasi sosial dasar di luar panti bagi penyandang disabilitas, anak telantar, lanjut usia telantar, gelandangan, pengemis dan PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 5. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan mitra kerja dalam rangka penyelenggaraan perlindungan dan rehabilitasi sosial bagi PPKS di luar panti; 6. pelaksanaan advokasi layanan PPKS di luar panti; 7. penyelenggaraan layanan pengaduan kedaruratan dalam rangka rehabilitasi sosial; 8. penyelenggaraan layanan data rehabilitasi sosial PPKS di luar panti; 9. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi bidang rehabilitasi sosial; 10. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Rehabilitasi Sosial; 11. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Rehabilitasi Sosial; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
a.	Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Telantar, Penyandang Disabilitas Telantar dan Lanjut Usia Telantar	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak telantar, penyandang disabilitas telantar, lanjut usia telantar, gelandangan dan pengemis.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Telantar, Penyandang Disabilitas Telantar dan Lanjut Usia Telantar; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis rehabilitasi sosial anak telantar, penyandang disabilitas telantar, lanjut usia telantar, gelandangan dan pengemis; 3. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Telantar, Penyandang Disabilitas Telantar dan Lanjut Usia Telantar;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 4. penyelenggaraan perlindungan dan rehabilitasi sosial dasar di luar panti bagi penyandang disabilitas telantar, anak telantar, lanjut usia telantar, gelandangan, pengemis; 5. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan mitra kerja dalam rangka penyelenggaraan perlindungan dan rehabilitasi sosial PPKS di luar panti bagi penyandang disabilitas telantar, anak telantar, lanjut usia telantar, gelandangan, pengemis; 6. pelaksanaan advokasi layanan PPKS di luar panti bagi penyandang disabilitas telantar, anak telantar, lanjut usia telantar, gelandangan, pengemis; 7. penyelenggaraan layanan pengaduan kedaruratan dalam rangka rehabilitasi sosial PPKS di luar panti bagi penyandang disabilitas telantar, anak telantar, lanjut usia telantar, gelandangan, pengemis; 8. penyelenggaraan layanan dan pengelolaan data rehabilitasi sosial PPKS di luar panti bagi penyandang disabilitas telantar, anak telantar, lanjut usia telantar, gelandangan, pengemis; 9. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pengendalian bidang rehabilitasi sosial anak telantar, penyandang disabilitas telantar, lanjut usia telantar, gelandangan dan pengemis; 10. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Rehabilitasi Sosial Anak Telantar, Penyandang Disabilitas Telantar dan Lanjut Usia Telantar; dan 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
b.	Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan rehabilitasi sosial PPKS lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA; 3. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya; 4. penyelenggaraan perlindungan dan rehabilitasi sosial dasar di luar panti bagi PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA; 5. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan mitra kerja dalam rangka penyelenggaraan perlindungan dan rehabilitasi sosial di luar panti bagi PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA; 6. pelaksanaan advokasi layanan PPKS di luar panti bagi PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA; 7. penyelenggaraan layanan pengaduan kedaruratan dalam rangka rehabilitasi sosial di luar panti bagi PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA; 8. penyelenggaraan layanan dan pengelolaan data rehabilitasi sosial di luar panti bagi PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA; 9. pelaksanaan penanganan jenazah telantar; 10. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis, supervisi dan pengendalian bidang rehabilitasi sosial di luar panti bagi PPKS lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA; 11. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Rehabilitasi Sosial Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial Lainnya; dan

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
	Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan, bantuan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin serta perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana; 2. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial bagi korban bencana alam, bencana sosial, dan keluarga serta penanganan fakir miskin; 3. pengoordinasian program kegiatan pada Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana; 4. pengoordinasian pendataan kesejahteraan sosial; 5. pengoordinasian pengelolaan informasi data kesejahteraan sosial; 6. pengoordinasian penetapan hasil pengelolaan data kesejahteraan sosial; 7. pengoordinasian diseminasi data dan informasi kesejahteraan sosial; 8. pengoordinasian pengembangan sistem dan teknologi informasi kesejahteraan sosial; 9. pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan keluarga; 10. pengoordinasian pemberian bantuan sosial dan penanganan fakir miskin;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 11. pelaksanaan fasilitasi rekomendasi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial; 12. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan mitra kerja; 13. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi Kampung Siaga Bencana dan Taruna Siaga Bencana; 14. pemberian bimbingan teknis, dan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam dan bencana sosial; 15. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana; 16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
a.	Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penanganan dan pengelolaan data informasi fakir miskin	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan data dan informasi kesejahteraan sosial serta penanganan fakir miskin. 3. pelaksanaan pendataan kesejahteraan sosial; 4. pengelolaan informasi data kesejahteraan sosial; 5. penetapan hasil pengelolaan data kesejahteraan sosial; 6. diseminasi data dan informasi kesejahteraan sosial; 7. pengembangan sistem dan teknologi informasi kesejahteraan sosial;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 8. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan mitra kerja dalam rangka pengelolaan data dan informasi kesejahteraan sosial; 9. penyiapan bahan dan pelaksanaan sosialisasi kesejahteraan sosial; 10. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial; 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Penanganan Korban Bencana	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Penanganan Korban Bencana; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial serta penanganan korban Bencana; 3. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi dalam penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial; 4. pengoordinasian penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam, bencana sosial dan keluarga miskin; 5. pengoordinasian pemberian bantuan sosial dan penanganan fakir miskin; 6. pelaksanaan identifikasi, asesmen dan seleksi terhadap penerima manfaat; 7. penyelenggaraan pendampingan penyaluran bantuan bagi fakir miskin; 8. pelaksanaan fasilitasi rekomendasi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			9. pelaksanaan koordinasi, sosialisasi Kampung Siaga Bencana dan Taruna Siaga Bencana; 10. pemberian bimbingan teknis, dan fasilitasi perlindungan dan jaminan sosial korban bencana alam dan bencana sosial; 11. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan mitra kerja dalam rangka pengelolaan bantuan sosial dan penanganan korban bencana; 12. pelaksanaan layanan kebutuhan dasar, dukungan psikososial, pemulihan sosial dan advokasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial; 13. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Penanganan Korban Bencana; dan 14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Korban Bencana sesuai dengan bidang tugasnya

E. Bidang Pemberdayaan Sosial

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
	Bidang Pemberdayaan Sosial	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan sosial	1. penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Sosial; 2. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial; 3. pengoordinasian pelaksanaan program pada Bidang Pemberdayaan Sosial;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 4. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial; 5. pelaksanaan pengembangan potensi sumber daya kesejahteraan sosial; 6. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang; 7. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial; 8. pelaksanaan pengelolaan taman makam pahlawan; 9. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam pemberdayaan sosial; 10. pemberian bimbingan teknis, dan fasilitasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial; 11. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pemberdayaan Sosial; 12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pemberdayaan Sosial; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
a.	Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial; 3. penyusunan pedoman pemberdayaan potensi sumber daya kesejahteraan sosial; 4. pelaksanaan pembinaan sosial untuk kesejahteraan sosial masyarakat; 5. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat; 6. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kelompok ekonomi lembaga sosial serta lembaga kesejahteraan sosial; 7. pelaksanaan fasilitasi perizinan, koordinasi, sosialisasi, pembinaan dan pengawasan pengumpulan dan pengelolaan sumbangan sosial dan undian gratis berhadiah; 8. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama mitra kerja potensi sumber kesejahteraan sosial; 9. pelaksanaan peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga; 10. koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang; 11. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan sosial bagi perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat serta sumber dana sosial;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			12. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pada Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelembagaan Masyarakat; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan pelaksanaan restorasi sosial	1. penyusunan rencana kerja Seksi Kepahlawanan dan Restorasi Sosial; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kepahlawanan dan restorasi sosial; 3. penyusunan pedoman pengembangan dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan; 4. pemeliharaan dan peningkatan fungsi taman makam pahlawan, makam pahlawan nasional dan tempat bersejarah perjuangan bangsa; 5. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, kejuangan dan kesadaran kebangsaan; 6. pengoordinasian pelaksanaan penanaman nilai nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial; 7. fasilitasi pelayanan dan peningkatan kapasitas petugas, kelembagaan kepahlawanan keperintisan kejuangan kesetiakawanan dan restorasi sosial; 8. fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemakaman jenazah pahlawan/perintis kemerdekaan/perintis pergerakan kemerdekaan dan pejuang; 9. fasilitasi penyelenggaraan restorasi sosial;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			10. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan sosial keahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial; 11. pemantauan evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja pada Seksi Keahlawanan dan Restorasi Sosial; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

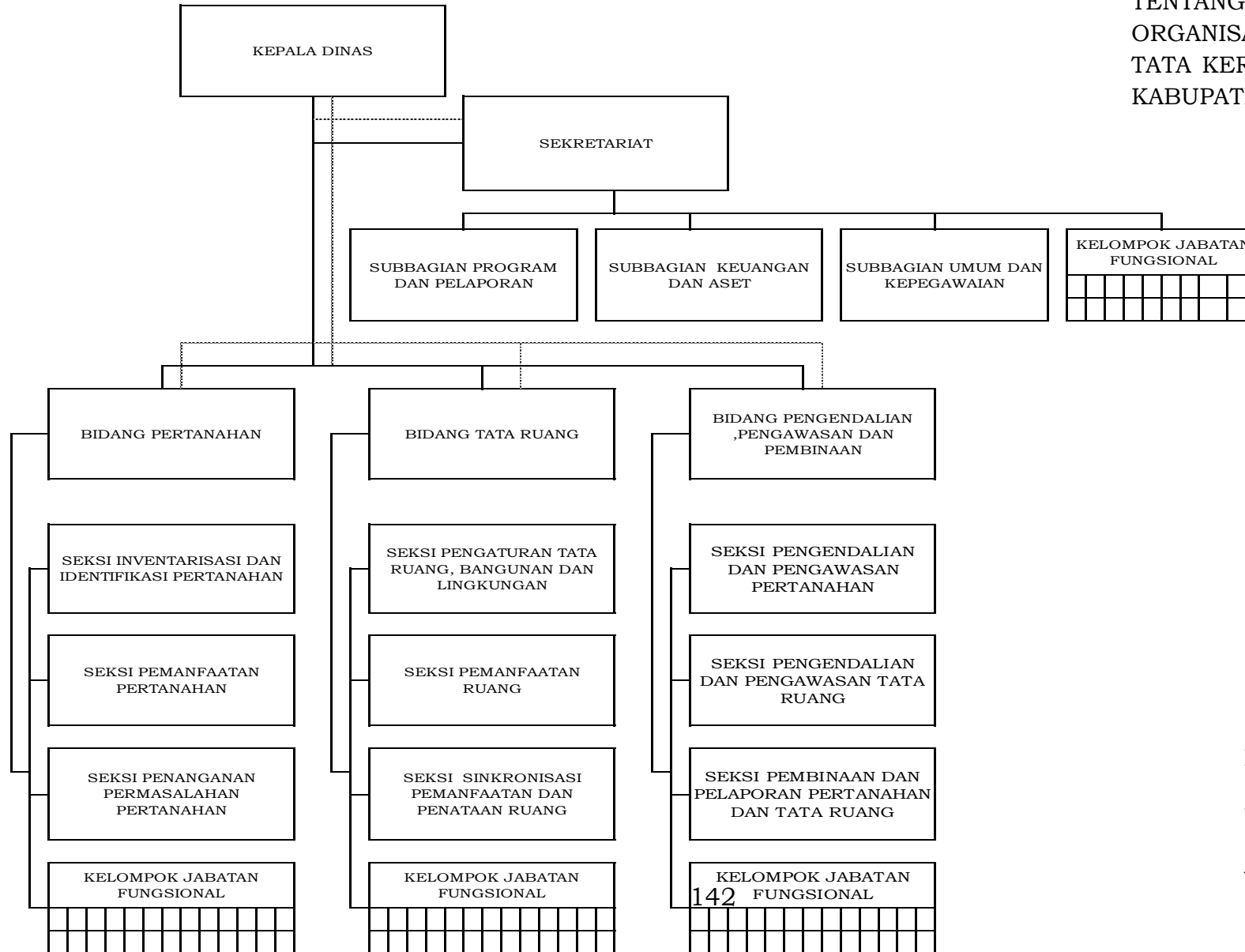
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG (KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA) □**

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
TATA KERJA DINAS PADA PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL



BUPATI BANTUL,
ttd
ABDUL HALIM MUSLIH

— : garis komando
- - - : garis koordinasi

LAMPIRAN VIII B
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
 TATA KERJA DINAS PADA
 PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI DINAS PERTANAHAN DAN TATA RUANG
 (KUNDHA NITI MANDALA SARTA TATA SASANA)

A. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu melaksanakan pemerintahan dan penugasan urusan keistimewaan di bidang pertanahan dan tata ruang. Bupati urusan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Dinas; 2. perumusan kebijakan teknis bidang pertanahan dan tata ruang; 3. perumusan rencana teknis urusan keistimewaan bidang pertanahan dan tata ruang; 4. penyelenggaraan penatausahaan pertanahan Tanah Kasultanan yang terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a. Tanah Kalurahan yang asal usulnya dari tanah Kasultanan; dan b. Tanah yang telah digunakan oleh Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta; 5. penyelenggaraan verifikasi dokumen permohonan Tanah Kasultanan; 6. pemberian rekomendasi kesesuaian pemanfaatan Tanah Kasultanan sesuai dengan rencana tata ruang; 7. penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan pada satuan ruang strategis Kasultanan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 8. penyusunan rencana rinci tata ruang; 9. penyusunan rencana rinci tata ruang pada satuan ruang strategis Kasultanan; 10. penyusunan rencana induk pada satuan ruang dan satuan ruang strategis Kasultanan; 11. pelaksanaan pemberian pertimbangan teknis izin pemanfaatan ruang; 12. pelaksanaan, pemanfaatan, dan pengendalian tata ruang dan tata ruang pada satuan ruang strategis; 13. fasilitasi administrasi, pengendalian dan penanganan permasalahan pertanahan; 14. pengordinasian pengadaan tanah untuk kepentingan umum; 15. fasilitasi pengendalian pemanfaatan tanah Kelurahan; 16. penyiapan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum; 17. fasilitasi penyelesaian sengketa tanah dan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah; 18. inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong serta fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong; 19. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan urusan keistimewaan bidang pertanahan dan tata ruang; 20. pengoordinasian pelaksanaan tugas fungsi unit organisasi Dinas; 21. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas; 22. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, hukum, perpustakaan, kearsipan dan kerjasama serta budaya pemerintahan Dinas;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		23. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas Dinas

B. Sekretariat

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Sekretariat	menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas	1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program Dinas; 4. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas; 5. pelaksanaan program kesekretariatan; 6. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas; 7. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 8. pelaksanaan penatausahaan Dinas; 9. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas; 10. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional pada Dinas; 11. pengoordinasian, pembinaan, dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Sekretariat; 12. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ul style="list-style-type: none"> 13. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas; 14. pengoordinasian pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi Dinas; 15. fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas; 16. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas; 17. pengoordinasian pelaksanaan administrasi perkantoran; 18. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 19. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
a.	Subbagian Program dan pelaporan	melaksanakan penyusunan program, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Pelaporan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan pada Dinas; 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Dinas; 4. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas; 5. penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan pelayanan data dan informasi Dinas; 6. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi Dinas; 7. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 8. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas; 9. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Program dan Pelaporan; dan 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
a.	Subbagian Keuangan dan Aset	melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan dan Aset; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan dan aset Dinas; 3. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas; 4. penatausahaan keuangan Dinas; 5. pengelolaan perbendaharaan Dinas; 6. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas; 7. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Dinas; 8. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas; 9. penyusunan laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas; 10. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas; 11. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 12. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan dan Aset; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
b.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi kehumasan dan ketatalaksanaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Dinas; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas; 7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas; 8. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Dinas; 9. penyelenggaraan perpustakaan Dinas; 10. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas; 11. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas; 12. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 13. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran; 14. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

C. Bidang Pertanahan

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Bidang Pertanahan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi inventarisasi, identifikasi, pemanfaatan pertanahan dan penyelesaian permasalahan pertanahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Pertanahan; 2. perumusan kebijakan teknis bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan, pemanfaatan pertanahan serta sengketa pertanahan; 3. perumusan rencana teknis urusan keistimewaan bidang pertanahan; 4. penatausahaan pertanahan Tanah Kasultanan yang terdiri atas : <ol style="list-style-type: none"> a. Tanah Kalurahan yang asal usulnya dari tanah Kasultanan; b. Tanah yang telah digunakan oleh Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta; 5. penelitian dokumen permohonan Tanah Kasultanan; 6. rekomendasi kesesuaian pemanfaatan Tanah Kasultanan sesuai dengan rencana tata ruang; 7. fasilitasi administrasi dan penanganan permasalahan pertanahan; 8. pengoordinasian dan fasilitasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum; 9. fasilitasi pemanfaatan tanah Kalurahan; 10. penyiapan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum; 11. koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah; 12. koordinasi dan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah; 13. pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong serta fasilitasi penyelesaian masalah tanah kosong;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			14. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan, pemanfaatan pertanahan serta sengketa pertanahan; 15. pelaksanaan perencanaan urusan keistimewaan bidang pertanahan; 16. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pertanahan; 17. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pertanahan; dan 18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
a.	Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan	penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi inventarisasi dan identifikasi pertanahan	1. penyusunan rencana kerja Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis inventarisasi dan identifikasi pertanahan; 3. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi pertanahan; 4. pelaksanaan inventarisasi pemanfaatan tanah kosong; 5. pelaksanaan verifikasi dan pemetaan pertanahan; 6. pelaksanaan penatausahaan pertanahan Tanah Kasultanan yang terdiri atas : a. Tanah Kalurahan yang asal usulnya dari tanah Kasultanan; b. Tanah yang telah digunakan oleh Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta. 7. penelitian dokumen permohonan pemanfaatan Tanah Kasultanan; 8. fasilitasi pendaftaran pertanahan untuk Tanah Kasultanan, Tanah Kalurahan serta Tanah Pemerintah;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ul style="list-style-type: none"> 9. pengkajian riwayat perolehan, peruntukan dan hak penguasaan pertanahan untuk Tanah Kasultanan, Tanah Kadipaten, Tanah Kalurahan serta Tanah Pemerintah; 10. penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis serta supervisi bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan; 11. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Seksi Pemanfaatan Pertanahan	penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pemanfaatan pertanahan.	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Pertanahan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemanfaatan pertanahan; 3. fasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan pertanahan; 4. fasilitasi pengalihan fungsi tanah; 5. fasilitasi pengkajian fungsi pertanahan; 6. penyiapan bahan penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum; 7. fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah; 8. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penataan dan pemanfaatan tanah pemerintah; 9. penyiapan bahan rekomendasi kesesuaian pemanfaatan Tanah Kasultanan sesuai dengan rencana tata ruang;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ul style="list-style-type: none"> 10. penyiapan bahan pertimbangan teknis izin tanah Kalurahan; 11. koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan tanah Kalurahan; 12. penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis serta supervisi bidang pemanfaatan pertanahan; 13. pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pemanfaatan Pertanahan; dan 14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya.
c.	Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan	penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penanganan permasalahan pertanahan	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penanganan permasalahan pertanahan; 3. fasilitasi dan pengoordinasian penyelesaian masalah, konflik dan sengketa pertanahan; 4. penyelesaian sengketa tanah garapan; 5. pelaksanaan penyelesaian permasalahan tanah kosong; 6. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sengketa tanah; 7. pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penyusunan laporan kinerja Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan; dan 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pertanahan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Bidang Tata ruang

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Bidang Tata Ruang	melaksanakan pengaturan tata ruang umum dan rinci, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan rencana tata bangunan dan lingkungan serta satuan ruang strategis (SRS) Kasultanan dan Kadipaten, pemanfaatan ruang, pembinaan penataan ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (SPPR)	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Tata Ruang; 2. perumusan kebijakan teknis pengaturan tata ruang, bangunan dan lingkungan dan pemanfaatan ruang serta Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (SPPR); 3. perumusan rencana teknis penugasan urusan keistimewaan bidang tata ruang; 4. pengoordinasian perencanaan tata ruang, bangunan dan lingkungan dan pemanfaatan ruang serta SPPR; 5. pengoordinasian pengkajian tentang penataan, pemanfaatan dan SPPR; 6. pengoordinasian verifikasi data, informasi dan peta penataan ruang, bangunan dan lingkungan, pemanfaatan ruang dan SPPR; 7. pengoordinasian dan fasilitasi proses penerbitan rekomendasi Forum Penataan Ruang Daerah (FPRD) atau Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD); 8. penyusunan rencana tata bangunan dan lingkungan pada Satuan Ruang Strategis (SRS) Kasultanan dan Kadipaten; 9. penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) pada SRS Kasultanan dan SRS Kadipaten; 10. penyusunan rencana induk pada SRS Kasultanan dan Kadipaten; 11. penyiapan bahan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang; 12. pelaksanaan pemanfaatan ruang pada SRS;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ul style="list-style-type: none"> 13. penyusunan dan pengembangan sistem perencanaan, pemanfaatan dan sinkronisasi penataan ruang dan bangunan serta SRS berbasis Teknologi Informasi; 14. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pengaturan, pemanfaatan, sinkronisasi penataan ruang dan tata bangunan serta SRS; 15. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan ruang pada SRS; 16. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengaturan tata ruang, bangunan dan lingkungan dan pemanfaatan ruang serta SPPR; 17. pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan penugasan urusan keistimewaan bidang tata ruang; 18. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan tata bangunan dan lingkungan dan pemanfaatan ruang serta SPPR; 19. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Tata Ruang; 20. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Tata Ruang; dan 21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
a.	Seksi Pengaturan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan	penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, evaluasi dan pelaporan pengaturan tata ruang,	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Pengaturan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengaturan tata ruang, bangunan dan lingkungan;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
		bangunan dan lingkungan	<ol style="list-style-type: none"> 3. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana penataan ruang wilayah/umum dan rinci serta SRS Kasultanan dan Kadipaten, tata bangunan dan lingkungan (termasuk tata letak reklame beserta spesifikasinya); 4. pelaksanaan verifikasi dan pembaharuan data, informasi dan peta ruang wilayah dan rinci serta SRS Kasultanan dan Kadipaten; 5. penyiapan bahan penyusunan dokumen penetapan Peraturan Daerah tentang Rencana Tata Ruang Wilayah dan Peraturan Bupati tentang Rencana Rinci Tata Ruang serta RTBL; 6. penyiapan bahan pengkajian tentang penataan ruang wilayah dan rinci serta SRS Kasultanan dan Kadipaten; 7. penyusunan dan pelaksanaan sistem pengaturan tata ruang, tata bangunan dan lingkungan serta tata ruang SRS berbasis Teknologi Informasi; 8. penyusunan rencana rinci tata ruang, tata bangunan dan lingkungan pada SRS Kasultanan dan Kadipaten; 9. penyusunan rencana induk pada SRS Kasultanan dan Kadipaten; 10. penyiapan bahan penetapan rencana tata ruang keistimewaan; 11. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria penataan ruang bangunan dan lingkungan; 12. penyiapan bahan perumusan dan penetapan kriteria penentuan dan kriteria perubahan fungsi ruang suatu kawasan yang bersifat strategis;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ul style="list-style-type: none"> 13. penyusunan dan pengintegrasian rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten ke dalam RTRW dan RDTR; 14. penyiapan bahan penyusunan dan penetapan Peraturan Zonasi (PZ); 15. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengaturan tata ruang, bangunan dan lingkungan serta SRS Kasultanan dan Kadipaten; 16. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengaturan Tata Ruang, Bangunan dan Lingkungan; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Seksi Pemanfaatan Ruang	penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, evaluasi, fasilitasi dan pemberian rekomendasi pemanfaatan ruang	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Pemanfaatan Ruang; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan ruang; 3. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi proses penerbitan rekomendasi Forum Penataan Ruang Daerah (FPRD) atau Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD); 4. penyiapan bahan koordinasi dan pengorganisasian pemanfaatan ruang; 5. penyiapan bahan verifikasi dan pembaharuan data dan informasi serta peta pemanfaatan ruang; 6. pelaksanaan penyusunan dokumen peraturan pemanfaatan ruang; 7. pelaksanaan pengkajian pemanfaatan ruang; 8. penyiapan bahan pertimbangan teknis pemanfaatan ruang;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 9. penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria pemanfaatan ruang dan SRS; 10. penyusunan dan pelaksanaan sistem pemanfaatan ruang berbasis Teknologi Informasi; 11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan verifikasi KKPR baik secara elektronik (OSS) untuk kegiatan berusaha maupun nonelektronik untuk kegiatan nonberusaha; 12. pelaksanaan pemanfaatan ruang pada SRS Kasultanan dan Kadipaten; 13. penyiapan bahan pemberian sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi pemanfaatan ruang; 14. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pemanfaatan Ruang; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan bidang tugasnya.
c.	Seksi Sinkronisasi Pemanfaatan dan Penataan Ruang	penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan sinkronisasi program pemanfaatan dan penataan ruang	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Sinkronisasi Pemanfaatan dan Penataan Ruang; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sinkronisasi program pemanfaatan dan penataan ruang; 3. pelaksanaan sinkronisasi penyusunan kebijakan teknis bidang penataan ruang umum dan rinci serta SRS Kasultanan dan Kadipaten; 4. pelaksanaan pengkajian penyelarasan perencanaan bidang, penataan ruang umum dan rinci serta SRS Kasultanan dan Kadipaten;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 5. penyebarluasan data dan informasi serta sosialisasi sinkronisasi program pemanfaatan dan penataan ruang umum, rinci, dan SRS Kasultanan dan Kadipaten; 6. penelitian dan pengembangan sinkronisasi program pemanfaatan dan penataan ruang kabupaten dan penataan ruang keistimewaan; 7. pelaksanaan harmonisasi perencanaan penataan ruang dengan perencanaan sektoral dan kewilayahan; 8. penyusunan dan pelaksanaan sistem penyusunan SPPR berbasis Teknologi Informasi; 9. penyiapan bahan pemberian sosialisasi dan bimbingan teknis dan supervisi sinkronisasi program pemanfaatan dan penataan ruang; 10. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pengaturan pemanfaatan tata ruang, tata bangunan dan lingkungan serta kawasan strategis keistimewaan; 11. pelaksanaan penyusunan dan pelaporan SPPR; 12. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Sinkronisasi Pemanfaatan dan Penataan Ruang; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Tata Ruang sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan	perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, pengawasan, pembinaan dan pelaporan pertanahan dan tata ruang serta pengelolaan data dan informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan; 2. perumusan kebijakan teknis bidang administrasi dan pengendalian pertanahan, pelaksanaan dan pengawasan tata ruang, serta data dan informasi; 3. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan sistem administrasi pemanfaatan tanah dan tata ruang dan sistem penegakan pemanfaatan tanah dan tata ruang; 4. penyusunan neraca pemanfaatan tanah dan tata ruang; 5. pengoordinasian audit pertanahan dan tata ruang; 6. pengoordinasian pengawasan penanganan masalah administrasi pertanahan; 7. fasilitasi perlindungan terhadap Tanah Kasultanan dan Tanah Kalurahan; 8. pengawasan pemanfaatan Tanah Kasultanan dan Tanah Kalurahan; 9. pengoordinasian penyusunan dan penetapan perangkat insentif dan disinsentif serta pelaksanaan pemberian insentif dan disinsentif dalam penataan ruang; 10. pengoordinasian penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang; 11. pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang; 12. fasilitasi penyelesaian permasalahan penataan ruang Kabupaten dan penataan ruang keistimewaan;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ul style="list-style-type: none"> 13. pelaksanaan dan pengawasan pelayanan publik berdasarkan pada standar pelayanan minimal penataan ruang; 14. pengoordinasian pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi pertanahan dan tata ruang; 15. pelaksanaan pembinaan pertanahan dan tata ruang; 16. pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan KKPR; 17. pengembangan sistem partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan tanah dan pengelolaan ruang; 18. pengembangan sistem pengelolaan data berbasis teknologi informasi pertanahan dan tata ruang; 19. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang administrasi dan pengendalian pertanahan, pelaksanaan dan pengawasan tata ruang, serta data dan informasi; 20. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan fungsional pada Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan; 21. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan kinerja Bidang Pengendalian, Pengawasan Pembinaan; dan 22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
a.	Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan	penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, evaluasi, pengendalian dan pengawasan bidang pertanahan	1. penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian dan pengawasan terhadap tanah milik Kabupaten, Kasultanan dan Kadipaten; 3. penyusunan dan pelaksanaan rencana sistem pemanfaatan tanah milik Kabupaten, Kasultanan dan Kadipaten; 4. pelaksanaan sistem pengendalian dan pengawasan pemanfaatan tanah milik Kabupaten, Kasultanan dan Kadipaten; 5. penyusunan neraca pemanfaatan tanah milik Kabupaten, Kasultanan dan Kadipaten; 6. pelaksanaan audit pemanfaatan tanah milik Kabupaten, Kasultanan dan Kadipaten; 7. fasilitasi perlindungan terhadap Tanah Kasultanan dan Tanah Kadipaten serta Tanah Kalurahan; 8. pengawasan pemanfaatan tanah milik Kabupaten, Kasultanan dan Kadipaten; 9. penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis serta supervisi bidang administrasi dan pengendalian pertanahan; 10. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan; dan 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang	penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, evaluasi, pengendalian dan pengawasan bidang tata ruang	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan dan pengawasan tata ruang;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 3. penyusunan rencana sistem adminitrasi pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang; 4. penyusunan rencana pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang; 5. penyusunan neraca pemanfaatan ruang; 6. melaksanakan audit pemanfaatan ruang; 7. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang; 8. penyusunan dan pelaksanaan peraturan tentang pemberian insentif dan disinsentif pemanfaatan ruang; 9. penilaian pelaksanaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, pernyataan mandiri pelaku usaha mikro kecil dan pelaksana pembangunan masyarakat berpenghasilan rendah; 10. penyusunan dan penetapan ketentuan sanksi administratif serta pelaksanaan pemberian sanksi administratif dalam penataan ruang; 11. pelaksanaan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang; 12. fasilitasi penyelesaian permasalahan penataan ruang Kabupaten dan penataan ruang keistimewaan; 13. penyusunan kajian dan pelaporan kesesuaian pemanfaatan ruang; 14. penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis serta supervisi pengendalian dan pengawasan tata ruang; 15. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang; dan

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Pengawasan, dan Pembinaan sesuai dengan bidang tugasnya.
c.	Seksi Pembinaan dan Pelaporan Pertanahan dan Tata Ruang	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pelaporan dan pengembangan data dan informasi pertanahan dan tata ruang	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan dan Pelaporan Pertanahan dan Tata Ruang; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaporan penataan ruang dan pertanahan; 3. pelaksanaan pelaporan pengendalian dan pengawasan pemanfaatan ruang dan pertanahan; 4. penyediaan operasional tugas penyidik pegawai negeri sipil; 5. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyediaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang; 6. pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi pertanahan dan tata ruang; 7. pelayanan data dan informasi pertanahan dan tata ruang; 8. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pertanahan dan tata ruang; 9. pengembangan sistem partisipasi masyarakat dalam pemanfaatan tanah dan pengelolaan ruang; 10. pengembangan sistem pengelolaan data berbasis teknologi informasi pertanahan dan tata ruang; 11. pengembangan sistem informasi dan komunikasi pertanahan dan tata ruang; 12. penyiapan bahan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang data dan informasi;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			13. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pembinaan dan Pelaporan Pertanahan dan Tata Ruang; dan 14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian, Pengawasan dan Pembinaan sesuai dengan bidang tugasnya

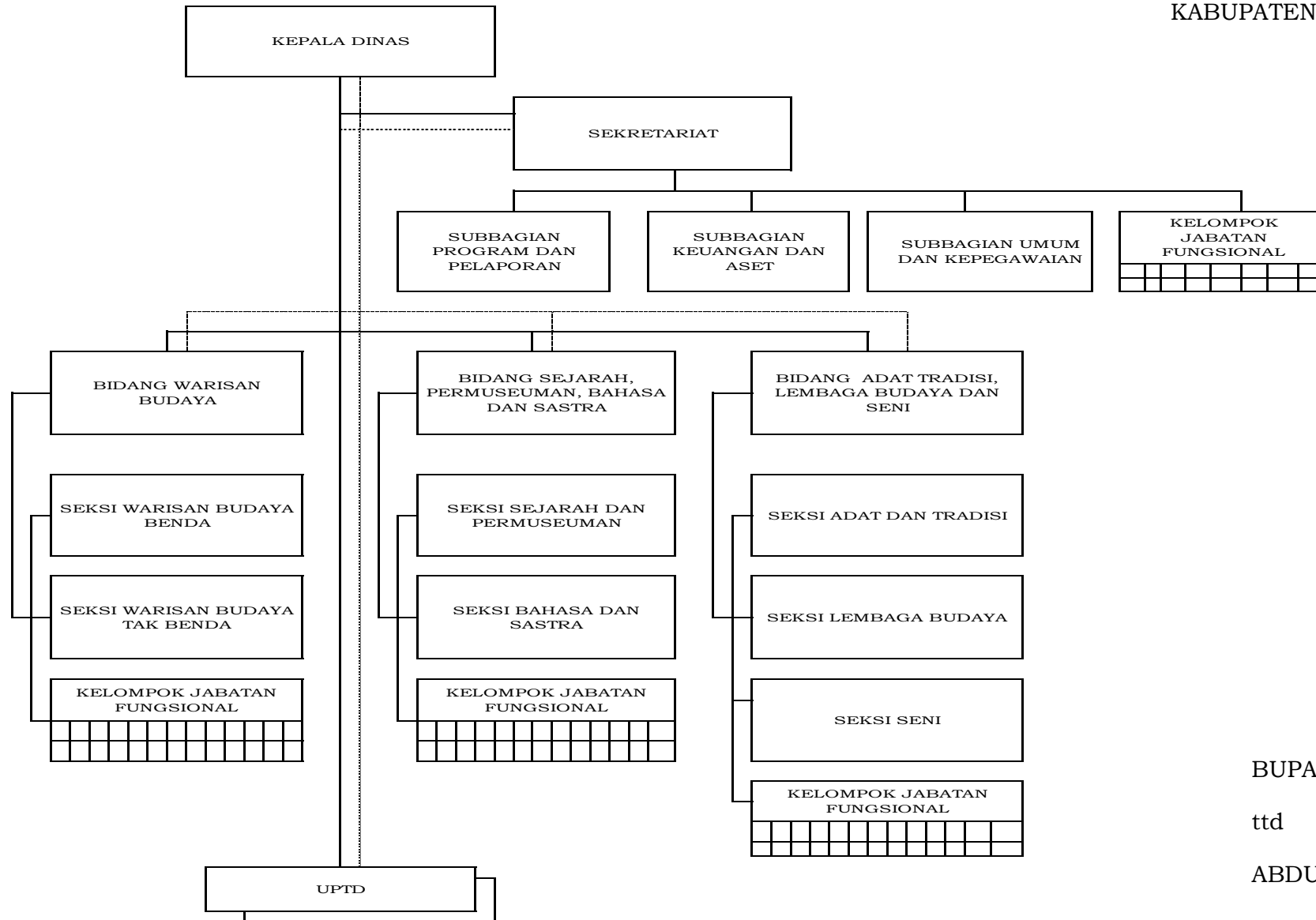
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN IXA
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH
 KABUPATEN BANTUL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KEBUDAYAAN (KUNDHA KABUDAYAN)**



BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Keterangan :

- : garis komando
- - - : garis koordinasi

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 DINAS KEBUDAYAAN (*KUNDHA KABUDAYAN*)

A. Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan melaksanakan penugasan urusan keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta bidang kebudayaan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Dinas; 2. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan penugasan urusan keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta bidang kebudayaan; 3. perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan; 4. penyusunan regulasi pelaksanaan penugasan urusan keistimewaan; 5. pemeliharaan dan pengembangan cagar budaya penanda keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta; 6. pemeliharaan dan pengembangan sistem budaya sesuai filsafat Kasultanan dan Kadipaten maupun di luar Kasultanan dan Kadipaten; 7. pemeliharaan dan pengembangan sistem sosial yang hidup di masyarakat Kabupaten; 8. pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi, bahasa dan sastra, media rekam, kesenian, permuseuman, sejarah dan kepurbakalaan dan rekayasa budaya; 9. pelaksanaan fasilitasi pengembangan industri kreatif dari sektor kebudayaan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		10. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan bidang kebudayaan; 11. pemberdayaan sumber daya dan mitra kerja bidang kebudayaan; 12. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas; 13. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas; 14. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan, kerjasama dan budaya pemerintahan pada Dinas; 15. pengoordinasian dan dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 16. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas; 17. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

B. Sekretariat

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Sekretariat	menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas	1. penyusunan program kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program Dinas; 4. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas; 5. pelaksanaan program kesekretariatan; 6. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas; 7. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<p>8. pengoordinasian penyusunan regulasi pelaksanaan penugasan urusan keistimewaan bidang kebudayaan;</p> <p>9. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;</p> <p>10. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;</p> <p>11. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Sekretariat;</p> <p>12. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi dan kehumasan pada Dinas;</p> <p>13. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;</p> <p>14. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi Dinas;</p> <p>15. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;</p> <p>16. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas;</p> <p>17. pengoordinasian pelaksanaan administrasi perkantoran;</p> <p>18. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;</p> <p>19. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan</p> <p>20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
a.	Subbagian Program dan	melaksanakan penyusunan program, pengoordinasian,	1. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
	Pelaporan	pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan serta penyajian data dan informasi	<ol style="list-style-type: none"> 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan; 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Dinas; 4. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas; 5. penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan pelayanan data dan informasi data bidang kebudayaan; 6. pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi; 7. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas; 8. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas; 9. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kinerja Subbagian Program dan Pelaporan; dan 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Subbagian Keuangan dan Aset	melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan aset Dinas; 3. penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas; 4. penatausahaan keuangan Dinas; 5. pengelolaan perbendaharaan Dinas; 6. pelaksanaan akuntansi keuangan Dinas; 7. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan dan aset Dinas; 8. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas; 9. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan aset Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			10. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan dan Aset; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya
c.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi kehumasan dan ketatalaksanaan Dinas	1. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Dinas; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas; 7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas; 8. penyelenggaraan tata persuratan, dokumentasi dan kearsipan Dinas; 9. penyelenggaraan perpustakaan Dinas; 10. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas; 11. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas; 12. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 13. pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran; 14. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Warisan Budaya

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
	Bidang Warisan Budaya	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda dan tidak benda	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Bidang Warisan Budaya; 2. perumusan kebijakan teknis bidang pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya; 3. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya; 4. pengoordinasian pengembangan sarana kawasan cagar budaya dan pengembangan pemeliharaan prasarana kawasan cagar budaya; 5. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan dan pemanfaatan kawasan cagar budaya; 6. pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan tata nilai budaya Daerah Istimewa Yogyakarta di Kabupaten Bantul; 7. perlindungan aktivitas warisan budaya benda dan tak benda; 8. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dan publikasi bidang warisan budaya; 9. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Warisan Budaya; 10. pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penyusunan laporan kinerja Bidang Warisan Budaya; dan 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
a.	Seksi Warisan Budaya Benda	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Seksi Warisan Budaya Benda; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya benda; 3. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan warisan budaya kebendaan dan atau/cagar budaya; 4. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya benda; 5. pelaksanaan pengembangan sarana kawasan cagar budaya; 6. pelaksanaan pengembangan pemeliharaan prasarana kawasan cagar budaya; 7. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pemeliharaan dan pemanfaatan kawasan cagar budaya; 8. pelaksanaan kerjasama dan publikasi warisan budaya benda; 9. pelaksanaan monitoring dan rehabilitasi warisan budaya benda 10. pengelolaan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan warisan budaya kebendaan dan/atau cagar budaya; 11. pengendalian pemeliharaan warisan budaya kebendaan dan/atau cagar budaya; 12. pengendalian pengembangan warisan budaya kebendaan dan/atau cagar budaya; 13. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Warisan Budaya Benda; dan

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Warisan Budaya sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Seksi Warisan Budaya Tak Benda	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi kegiatan pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Seksi Warisan Budaya Tak Benda; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan, perlindungan, pelestarian, pengembangan, dan pemanfaatan warisan budaya tak benda; 3. pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan warisan budaya tak benda; 4. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan warisan budaya tak benda; 5. pelaksanaan kerja sama dan publikasi pemeliharaan dan pengembangan warisan budaya tak benda; 6. pengelolaan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pembinaan warisan budaya tak benda; 7. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Warisan Budaya Tak Benda; dan 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Warisan Budaya sesuai dengan bidang tugasnya

D. Bidang Sejarah, Permuseuman, Bahasa dan Sastra

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Bidang Sejarah, Permuseuman, Bahasa dan Sastra	perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan, pelestarian, pemanfaatan pembinaan sejarah, permuseuman, bahasa, dan sastra	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Bidang Sejarah, Permuseuman, Bahasa dan Sastra; 2. perumusan kebijakan teknis bidang sejarah, permuseuman, bahasa, dan sastra; 3. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan sejarah dan permuseuman serta bahasa dan sastra; 4. pengoordinasian pelaksanaan pengkajian, perlindungan, penguatan, pemanfaatan, pembinaan, dan pengelolaan sejarah dan permuseuman serta bahasa dan sastra; 5. pengoordinasian pemeliharaan dan pengembangan sejarah, permuseuman, bahasa dan sastra; 6. pengoordinasian pelaksanaan program pengembangan kearifan lokal dan potensi budaya; 7. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dan publikasi bidang sejarah, permuseuman, bahasa, dan sastra; 8. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Sejarah Permuseuman Bahasa dan Sastra; 9. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bidang Sejarah Permuseuman, Bahasa dan Sastra; 10. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Sejarah, Permuseuman, Bahasa dan Sastra; 11. pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penyusunan laporan kinerja Bidang Sejarah, Permuseuman, Bahasa dan Sastra; dan

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
a.	Seksi Sejarah dan Permuseuman	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan perlindungan, pelestarian, pemanfaatan pengembangan, dan pembinaan sejarah dan permuseuman	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Sejarah dan Permuseuman; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian, perlindungan, pelestarian, pemanfaatan, pengembangan, pembinaan dan pengelolaan sejarah dan permuseuman; 3. pelaksanaan inventarisasi sumber sejarah, dokumentasi, penyusunan database dan sistem informasi sejarah serta penyebarluasan informasi sejarah; 4. pelaksanaan peningkatan pemahaman dan penanaman nilai-nilai kejuangan dan kebangsaan, serta kepahlawanan melalui sejarah; 5. pelaksanaan dan peningkatan pemahaman sejarah dan wawasan kebangsaan melalui sejarah; 6. pelaksanaan inventarisasi, pendokumentasian, pengkajian, penyusunan database dan publikasi permuseuman; 7. perlindungan, penguatan, pemanfaatan, pembinaan dan pengelolaan permuseuman; 8. pelaksanaan penambahan dan penyelamatan koleksi permuseuman; 9. penyelenggaraan jejaring dan kerjasama permuseuman; 10. pelaksanaan fasilitasi peningkatan akses masyarakat terhadap museum; 11. pelaksanaan kerja sama dan publikasi pembinaan sejarah dan permuseuman;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			12. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Sejarah dan Permuseuman; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sejarah, Permuseuman, Bahasa dan Sastra sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Seksi Bahasa dan Sastra	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perlindungan, pelestarian, pemanfaatan, pengembangan dan pembinaan bahasa dan sastra	1. penyusunan rencana kerja Seksi Bahasa dan Sastra ; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemeliharaan, pelestarian dan pengembangan bahasa dan sastra Jawa; 3. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi terkait pembinaan, pelestarian dan pengembangan bahasa dan sastra Jawa; 4. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra Jawa; 5. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi bahasa dan sastra Jawa, pendokumentasian, pengkajian, penyusunan database bahasa dan sastra Jawa; 6. perlindungan, penguatan, pemanfaatan, pembinaan dan pengelolaan bahasa dan sastra Jawa; 7. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Bahasa dan Sastra; dan 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sejarah, Permuseuman, Bahasa, dan Sastra sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi kegiatan pemeliharaan, pengembangan adat dan tradisi, lembaga budaya, dan seni	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni; 2. perumusan kebijakan teknis bidang adat, tradisi, lembaga budaya dan seni; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni; 4. pengoordinasian pelaksanaan pengkajian strategis pengembangan adat, tradisi, lembaga budaya dan seni; 5. pengoordinasian pelaksanaan pelestarian dan pengembangan adat, tradisi, lembaga budaya dan seni; 6. pelaksanaan fasilitasi perlindungan hak kekayaan intelektual adat, tradisi, lembaga budaya dan seni; 7. pengoordinasian pelaksanaan pelestarian adat, tradisi, lembaga budaya dan seni; 8. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pembinaan lembaga budaya; 9. pengoordinasian pelaksanaan kerja sama dan publikasi di bidang adat, tradisi, lembaga budaya, dan seni; 10. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni; 11. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
a.	Seksi Adat dan Tradisi	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi kegiatan pemeliharaan, pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan adat dan tradisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Adat dan Tradisi; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian, pelestarian dan pengembangan adat dan tradisi; 3. pelaksanaan pengembangan adat, tradisi, dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 4. pelaksanaan pemeliharaan dan perlindungan adat dan tradisi; 5. pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan adat dan tradisi; 6. pelaksanaan fasilitasi kegiatan adat, tradisi dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 7. penyelenggaraan reaktualisasi bidang adat, tradisi dan penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa; 8. pelaksanaan pengendalian pelestarian adat dan tradisi; 9. pelaksanaan kerja sama dan publikasi terkait pemeliharaan dan pengembangan adat dan tradisi; 10. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Adat dan Tradisi; dan 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Seksi Lembaga Budaya	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi dalam pembinaan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Seksi Lembaga Budaya; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelestarian, pembinaan dan pengembangan lembaga budaya; 3. pelaksanaan pembinaan lembaga budaya;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
		pengembangan lembaga budaya	<ol style="list-style-type: none"> 4. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan akreditasi lembaga budaya; 5. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan Nomor Induk Lembaga Budaya; 6. pelaksanaan teknis perlindungan, penguatan, pembinaan dan pengembangan Rintisan Kalurahan Budaya; 7. pelaksanaan fasilitasi teknis pemeliharaan dan pengembangan obyek kebudayaan di Rintisan Kalurahan Budaya; 8. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan Kalurahan menjadi Rintisan Kalurahan Budaya; 9. pelaksanaan publikasi terkait pembinaan lembaga budaya; 10. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan Kalurahan menjadi Rintisan Kalurahan Budaya; 11. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengadaan sarana budaya; 12. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Lembaga Budaya; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni sesuai dengan bidang tugasnya.
c.	Seksi Seni	melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pengawasan, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan fasilitasi dalam kegiatan pemeliharaan dan pengembangan seni	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Seksi Seni; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian, pelestarian pembinaan dan pengembangan seni; 3. pelaksanaan teknis pengkajian, pelestarian, pembinaan dan pengembangan seni;

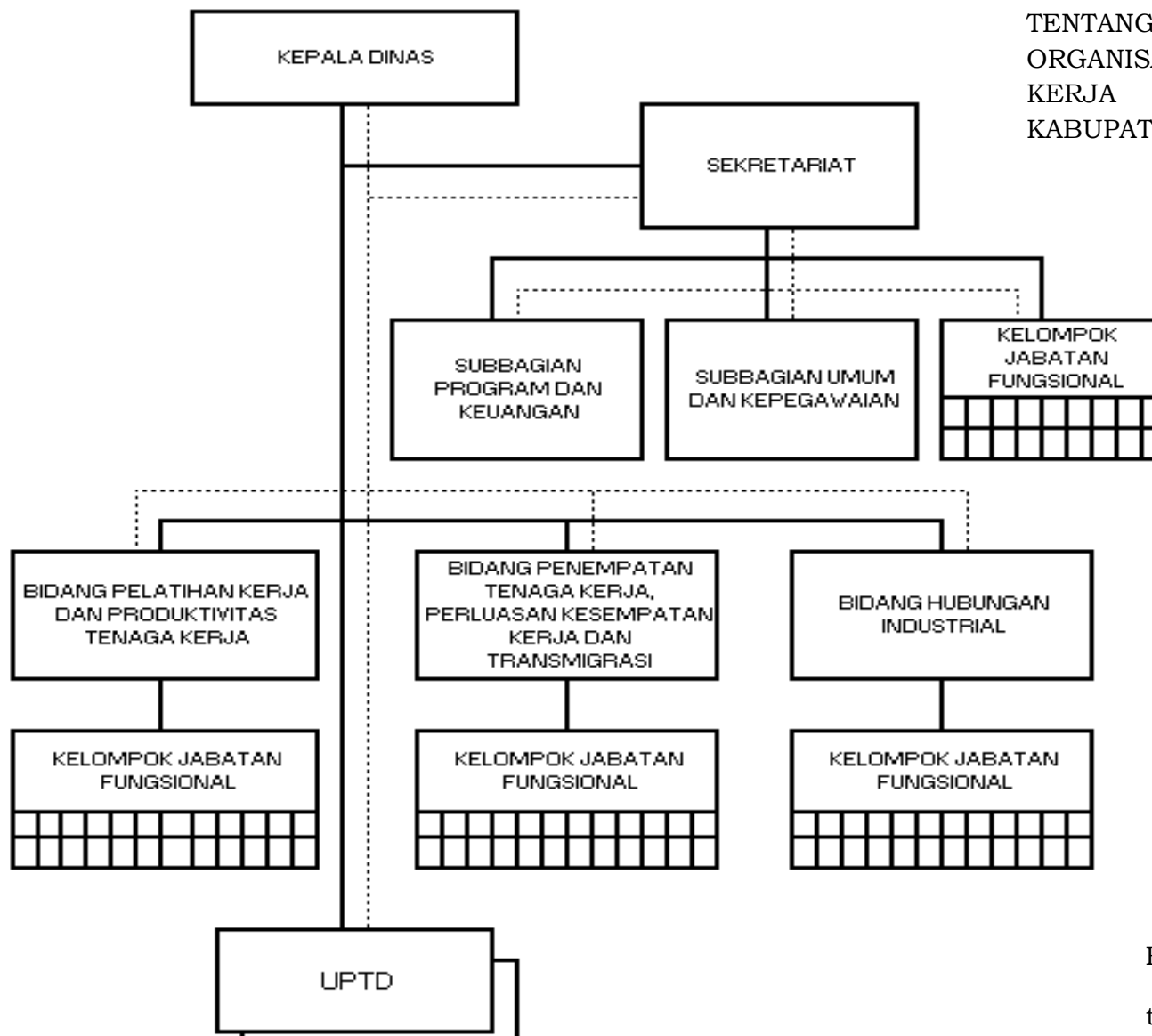
No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<p>4. pelaksanaan teknis perlindungan, penguatan, pemanfaatan, pembinaan dan pengelolaan seni;</p> <p>5. pelaksanaan fasilitasi kegiatan perlindungan, penguatan, pemanfaatan, pembinaan dan pengelolaan seni;</p> <p>6. pelaksanaan kerjasama dan publikasi terkait pemeliharaan dan pengembangan seni;</p> <p>7. pelaksanaan kerjasama pemeliharaan dan pengembangan seni dengan berbagai pihak sesuai dengan ketentuan;</p> <p>8. pelaksanaan pengendalian pelestarian seni;</p> <p>9. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Seni; dan</p> <p>10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya, dan Seni sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**



Keterangan:
 — : garis komando
 - - - : garis koordinasi

LAMPIRAN XA
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH
 KABUPATEN BANTUL

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN XB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH
 KABUPATEN BANTUL

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

A. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan bidang transmigrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Dinas; 2. penyusunan perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; 3. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; 4. penyelenggaraan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja; 5. penyelenggaraan penempatan kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi; 6. penyelenggaraan peningkatan kesejahteraan pekerja, pencegahan dan penyelesaian permasalahan hubungan industrial; 7. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan/atau nonperizinan di bidang ketenagakerjaan, dan transmigrasi; 8. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas; 9. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		10. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi Dinas; 11. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan Dinas; 12. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 13. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 14. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sekretariat

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Sekretaris	menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas	1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program kerja Dinas; 4. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas; 5. penyelenggaraan kesekretariatan; 6. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas; 7. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas; 8. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 9. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ul style="list-style-type: none"> 10. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas; 11. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi; 12. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas 13. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas; 14. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 15. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Sekretariat; 16. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas; 17. pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Dinas; 18. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 19. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
a.	Subbagian Program dan Keuangan	melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; 4. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; 5. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Dinas; 6. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan; 7. pengelolaan keuangan Dinas; 8. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas; 9. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas; 10. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas; 11. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas; 12. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Dinas; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas; 8. penyelenggaraan perpustakaan Dinas; 9. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 10. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan; 11. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas; 12. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas; 13. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 14. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 15. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja	1. penyusunan rencana kerja Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; 2. perumusan kebijakan teknis bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja; 3. pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan; 4. pelaksanaan perencanaan pemantauan tingkat produktivitas;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 5. pengoordinasian pelaksanaan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK); 6. pelaksanaan penentuan dan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan unit pelatihan di perusahaan; 7. pemberian pelayanan dan pendaftaran perjanjian pemagangan tenaga kerja; 8. penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi lintas lembaga dan kerjasama sektor swasta untuk penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja; 9. penyusunan kebutuhan sumberdaya manusia dalam pemberian izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta; 10. pelaksanaan pengadaan sarana pelatihan kerja Kabupaten; 11. penyusunan kesiapan sarana dan prasarana perizinan lembaga pelatihan kerja swasta; 12. pelaksanaan promosi peningkatan produktivitas; 13. pengelolaan data dan metode pengukuran produktivitas; 14. penyiapan sumber daya manusia bidang konsultasi, alat, teknis, metode peningkatan dan pengukuran produktivitas; 15. pelaksanaan pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja; 16. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja; 17. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan evaluasi lembaga pelatihan kerja swasta;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		18. pengoordinasian peningkatan kompetensi sumberdaya manusia lembaga pelatihan kerja swasta; 19. pelaksanaan pendampingan produktivitas pada perusahaan kecil; 20. pelaksanaan pengukuran dan pemantauan produktivitas tingkat Kabupaten; 21. pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis perizinan kepada lembaga pelatihan kerja swasta; 22. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja; 23. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; 24. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja; dan 25. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi	melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan	1. penyusunan rencana kerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;

Jabatan	Tugas	Fungsi
	transmigrasi	<ol style="list-style-type: none"> 2. perumusan kebijakan teknis terkait penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pendaftaran, seleksi dan pemindahan transmigran; 3. perencanaan dan penyediaan sarana prasarana pemberian informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantaraan kerja; 4. pengelolaan dan pelayanan informasi pasar kerja dan ketransmigrasian; 5. pemberian pelayanan penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antara Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN); 6. pembinaan dan monitoring pelaksanaan penempatan tenaga kerja pra penempatan dan pasca penempatan; 7. fasilitasi penyelesaian masalah penempatan tenaga kerja Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN); 8. pemberian pelayanan perizinan dan pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK) dan satuan pendidikan dan lembaga pelatihan kerja; 9. pelaksanaan fasilitasi, monitoring dan pembinaan Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia (P3MI); 10. fasilitasi, pembinaan, dan pemantauan penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA); 11. fasilitasi dan pendampingan Tenaga Kerja Sukarela (TKS); 12. penyelenggaraan Unit Layanan Disabilitas Ketenagakerjaan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>13. pelaksanaan pemberdayaan penganggur, setengah penganggur, dan keluarga miskin melalui Sistem Padat Karya;</p> <p>14. pelaksanaan penciptaan Wira Usaha Baru (WUB) melalui pemberdayaan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);</p> <p>15. pembinaan dan pengembangan kapasitas penganggur dan setengah penganggur melalui terapan Teknologi Tepat Guna (TTG);</p> <p>16. pemberdayaan tenaga kerja indonesia purna penempatan;</p> <p>17. pelaksanaan perlindungan Pra, Purna Pekerja Migran Indonesia (PMI)</p> <p>18. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi calon transmigran;</p> <p>19. pelaksanaan pendaftaran, seleksi, dan pemindahan calon transmigran;</p> <p>20. pelaksanaan pengawalan dan pelayanan pengangkutan calon transmigran dari desa asal ke penampungan kabupaten dan dari kabupaten ke penampungan provinsi;</p> <p>21. pelaksanaan pembinaan calon transmigran dan masyarakat transmigran lokal;</p> <p>22. penanganan transmigran yang kembali dan bermasalah;</p> <p>23. pengoordinasian penempatan transmigrasi dan pelaksanaan pemilihan, penetapan dan penyusunan draft Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) dengan daerah tujuan transmigrasi;</p> <p>24. melaksanakan koordinasi dengan Pengerak Swadaya Masyarakat (PSM);</p>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		25. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi; 26. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi; 27. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi; dan 28. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

E. Bidang Hubungan Industrial

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Hubungan Industrial	melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang hubungan industrial	1. penyusunan rencana kerja Bidang Hubungan Industrial; 2. perumusan kebijakan persyaratan kerja, kesejahteraan pekerja, jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial; 3. pelaksanaan verifikasi dokumen Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT); 4. pelaksanaan pelayanan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT); 5. pelaksanaan pelayanan perusahaan alih daya;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 6. pelaksanaan verifikasi dokumen Peraturan Perusahaan (PP) dan Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dengan ruang lingkup operasi pada daerah kabupaten; 7. pelaksanaan pelayanan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) daerah kabupaten; 8. pelaksanaan koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup kabupaten; 9. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan; 10. pelayanan pendaftaran Serikat Pekerja atau Serikat Buruh; 11. pelaksanaan fasilitasi dan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/buruh (SP/SB), federasi, konfederasi dan keanggotaan organisasi pengusaha; 12. pelaksanaan fasilitasi dan Pemberdayaan Lembaga Kerjasama Tripartit Daerah (LKS Tripda); 13. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama (LKS Bipartit) di perusahaan; 14. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Koperasi Karyawan/Kopkar di perusahaan; 15. pelaksanaan fasilitasi Dewan Pengupahan Kabupaten (Depekab); 16. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan; 17. pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>18. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang kesejahteraan pekerja jaminan sosial tenaga kerja, serta pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;</p> <p>19. penyelenggaraan pemantauan mogok kerja dan/atau unjuk rasa bidang ketenagakerjaan;</p> <p>20. pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;</p> <p>21. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang hubungan industrial;</p> <p>22. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Hubungan Industrial;</p> <p>23. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Hubungan Industrial; dan</p> <p>24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

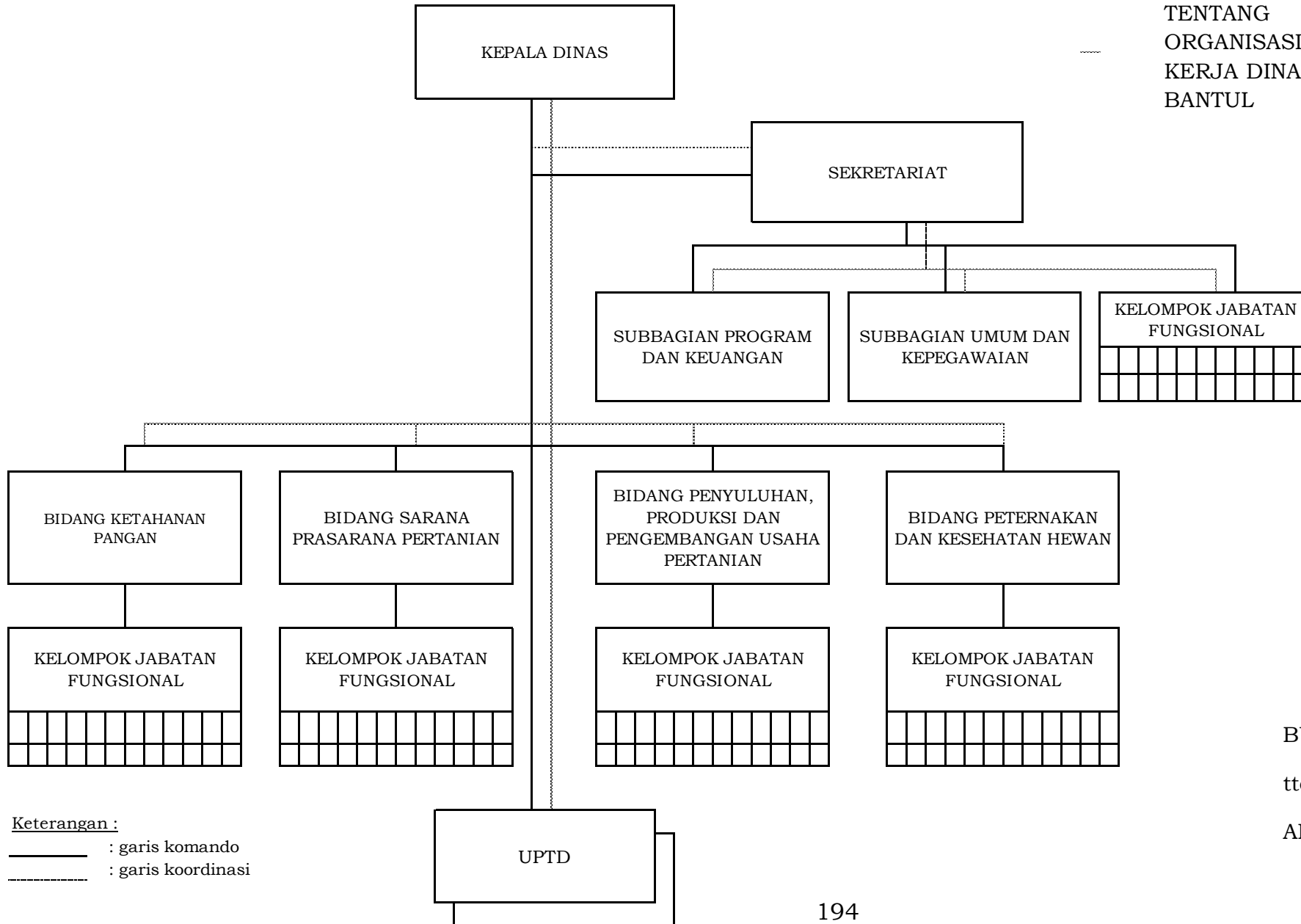
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN**

LAMPIRAN XIA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS PADA PEMERINTAH KABUPATEN
BANTUL



Keterangan :
 ————— : garis komando
 - - - - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,
ttd
ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN XIB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH KABUPATEN
 BANTUL

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

A. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pangan dan pertanian	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Dinas; 2. perumusan kebijakan teknis bidang pangan dan pertanian; 3. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan dan pertanian; 4. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan urusan bidang pangan dan pertanian; 5. pengoordinasian ketersediaan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman pangan dan keamanan pangan serta kerawanan pangan. 6. peningkatan kualitas sumberdaya manusia di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman pangan dan keamanan pangan serta kerawanan pangan; 7. penyusunan program dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian; 8. penataan sarana pertanian dan pengawasan peredaran sarana pertanian;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>9. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;</p> <p>10. pembinaan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;</p> <p>11. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan serta bencana alam;</p> <p>12. pemberian rekomendasi perizinan/nonperizinan di bidang pangan dan pertanian;</p> <p>13. pelaksanaan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis bidang pangan dan pertanian;</p> <p>14. pengoordinasian tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas;</p> <p>15. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;</p> <p>16. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Dinas;</p> <p>17. pengoordinasian dan pembinaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;</p> <p>18. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;</p> <p>19. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan</p> <p>20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Dinas.</p>

B. Sekretariat

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
	Sekretariat	melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program kerja Dinas; 4. pengelolaan keuangan Dinas; 5. pelaksanaan program kesekretariatan; 6. penyelenggaraan kepegawaian Dinas; 7. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 8. penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas; 9. penyelenggaraan ketatausahaan pada Dinas; 10. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas; 11. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas; 12. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas; 13. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 14. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Sekretariat; 15. pengelolaan data dan sistem informasi; 16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Dinas; 17. pengoordinasian pelaksanaan administrasi perkantoran Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			18. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 19. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kinerja Sekretariat; dan 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya
a.	Subbagian Program dan Keuangan	melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Dinas	1. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi; 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; 4. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; 5. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Dinas; 6. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan; 7. pengelolaan keuangan Dinas; 8. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas; 9. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas; 10. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas; 11. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas; 12. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Program dan Keuangan; dan

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Dinas; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas; 7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas; 8. penyelenggaraan perpustakaan Dinas; 9. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 10. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan; 11. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas; 12. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas; 13. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 14. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran; 15. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Ketahanan Pangan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Ketahanan Pangan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi ketersediaan dan distribusi pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan serta penanganan kerawanan pangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Ketahanan Pangan; 2. perumusan kebijakan teknis ketersediaan dan distribusi pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan serta penanganan kerawanan pangan; 3. pengoordinasian dan penyelenggaraan ketersediaan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan serta kerawanan pangan; 4. pelaksanaan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah, distribusi, harga, cadangan dan infrastruktur pangan serta analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi; 5. penyiapan dan pengelolaan data informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan Penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan serta data kerentanan dan ketahanan pangan; 6. pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan dan pengoordinasian Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN); 7. penyiapan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan; 8. pengembangan kelembagaan distribusi pangan dan peningkatan Pengembangan Usaha Pangan Masyarakat (PUPM); 9. pengumpulan dan analisis data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 10. penyiapan penyediaan, pemanfaatan dan pengelolaan cadangan pangan; 11. pelaksanaan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Berimbang, dan Aman (B2SA) berbasis sumberdaya lokal serta pelaksanaan gerakan konsumsi nonberas dan nonterigu; 12. fasilitasi pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga; 13. penyiapan bahan kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal; 14. penyelenggaraan pengembangan pangan pokok lokal; 15. penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat perkapita pertahun dan pola pangan harapan (PPH) tingkat konsumsi; 16. pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar dan sertifikasi jaminan keamanan pangan segar; 17. pengoordinasian dan pelaksanaan Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD); 18. pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan; 19. penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan; 20. pelaksanaan peningkatan kualitas sumberdaya manusia di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman pangan dan keamanan pangan serta kerawanan pangan; 21. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang ketahanan pangan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		22. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Ketahanan Pangan; 23. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Ketahanan Pangan; dan 24. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

D. Bidang Sarana Prasarana Pertanian

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Sarana Prasarana Pertanian	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi sarana prasarana pertanian	1. penyusunan rencana kerja Bidang Sarana Prasarana Pertanian; 2. perumusan kebijakan teknis bidang sarana prasarana pertanian; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Sarana Prasarana Pertanian; 4. penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian; 5. penyiapan bahan pengembangan tata guna lahan pertanian untuk tata ruang; 6. penyediaan, rehabilitasi dan pemeliharaan infrastruktur irigasi dan jalan pertanian; 7. pelaksanaan koordinasi di bidang sarana prasarana pertanian; 8. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>9. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;</p> <p>10. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;</p> <p>11. pemberian penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;</p> <p>12. pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa alat dan mesin pertanian;</p> <p>13. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;</p> <p>14. pemberian fasilitasi investasi pertanian;</p> <p>15. pemberian bimbingan, pemberdayaan dan penguatan kelembagaan pertanian;</p> <p>16. penyiapan bahan rekomendasi perizinan/nonperizinan di bidang sarana prasarana pertanian;</p> <p>17. pengelolaan retribusi bidang pertanian dan perkebunan;</p> <p>18. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang sarana dan prasarana pertanian;</p> <p>19. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Sarana Prasarana Pertanian;</p> <p>20. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Sarana Prasarana Pertanian; dan</p> <p>21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya</p>

E. Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta fasilitasi bidang penyuluhan, produksi dan pengembangan usaha pertanian	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian; 2. perumusan kebijakan teknis terkait kelembagaan. Ketenagaan, metode, informasi penyuluhan pertanian, produksi dan pengembangan usaha pertanian; 3. pelaksanaan koordinasi di bidang penyuluhan, produksi dan pengembangan usaha pertanian; 4. penyusunan program dan penyelenggaraan penyuluhan pertanian; 5. pembinaan produksi, pengolahan dan pemasaran hasil pertanian; 6. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pertanian dan bencana alam; 7. penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan serta pelaksanaan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian; 8. pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian; 9. penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian; 10. pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian; 11. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan kepada balai penyuluh pertanian dan penyuluh pertanian; 12. penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi bidang kelembagaan penyuluhan dan kelembagaan petani;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>13. penyusunan rencana taman, kebutuhan benih dan produksi bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;</p> <p>14. pelaksanaan penyediaan dan pengawasan peredaran benih, pengujian mutu benih, sertifikasi benih dan pengendalian sumber benih;</p> <p>15. pelaksanaan pengembangan varietas unggul;</p> <p>16. pemberian rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar;</p> <p>17. pemberian bimbingan peningkatan mutu dan produksi serta kelembagaan bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;</p> <p>18. pengelolaan kebun Balai Pelaksana Penyuluhan (BPP);</p> <p>19. pemberian bimbingan penerapan teknologi budidaya bidang tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;</p> <p>20. penyiapan bahan dan bimbingan operasional pengamatan, pemantauan, pengendalian, peramalan, kelembagaan pengendalian OPT, dan pelaksanaan Sekolah Lapang Pengendalian Hama Terpadu (SLPHT);</p> <p>21. penyiapan bahan dan pelaksanaan penanganan dampak perubahan iklim dan bencana alam;</p> <p>22. pelaksanaan pengembangan unit pengolahan hasil bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;</p> <p>23. penyiapan kebutuhan alat pengolahan hasil bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;</p>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>24. pelaksanaan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan Yang Baik (CPPOB) dan Pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan</p> <p>25. pelaksanaan penanganan pasca panen;</p> <p>26. pelaksanaan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;</p> <p>27. pelaksanaan fasilitasi promosi produk bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;</p> <p>28. penyiapan bahan rekomendasi perizinan/nonperizinan di bidang penyuluhan, produksi dan pengembangan usaha pertanian;</p> <p>29. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang penyuluhan, produksi dan pengembangan usaha pertanian;</p> <p>30. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian;</p> <p>31. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Penyuluhan, Produksi dan Pengembangan Usaha Pertanian; dan</p> <p>32. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya</p>

F. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta fasilitasi bidang peternakan dan kesehatan hewan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. perumusan kebijakan teknis bidang perbibitan dan produksi, kesehatan hewan, kesmavet, pengolahan dan pemasaran; 3. pengoordinasian bidang perbibitan dan produksi, kesehatan hewan, kesmavet, pengolahan dan pemasaran; 4. pengelolaan sumberdaya genetik hewan; 5. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak; 6. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak; 7. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat; 8. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak dan obat hewan; 9. penyiapan dan pengembangan pengelolaan sumber daya genetik hewan; 10. pemberian bimbingan peningkatan produksi peternakan; 11. penyiapan bahan pemberdayaan kelompok peternak; 12. penyediaan, pemasaran dan pelaporan pengelolaan DOC (<i>Day Old Chick</i>); 13. fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan; 14. pelaksanaan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>15. penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;</p> <p>16. fasilitasi penerbitan izin praktek dokter hewan;</p> <p>17. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;</p> <p>18. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;</p> <p>19. pelaksanaan bimbingan rumah potong, pemotongan hewan qurban, dan pengembangan unit pengolahan hasil bidang peternakan;</p> <p>20. penyusunan kebutuhan alat pengolahan hasil peternakan dan kesehatan hewan;</p> <p>21. pelaksanaan penerapan Cara Produksi Pangan Olahan Yang Baik (CPPOB) dan Pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) bidang peternakan dan kesehatan hewan;</p> <p>22. fasilitasi promosi produk, pelayanan dan pengembangan informasi pasar bidang peternakan dan kesehatan hewan;</p> <p>23. pelaksanaan pemberian rekomendasi perizinan/nonperizinan di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>24. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan fungsional pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <p>25. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perbibitan dan produksi, kesehatan hewan, kesmavet, pengolahan dan pemasaran;</p>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		26. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan kinerja Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan; dan 27. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

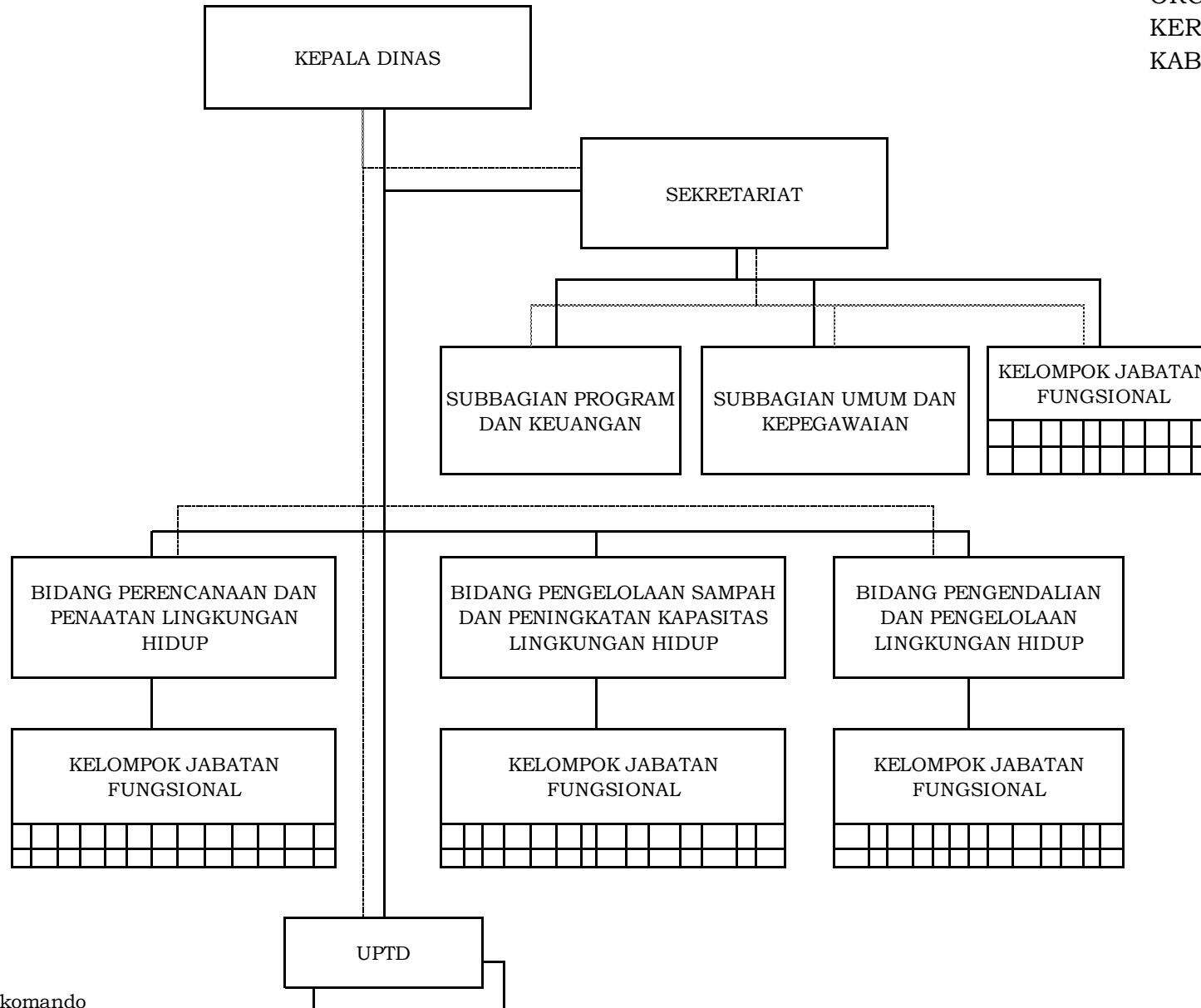
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP**

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS PADA PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL



Keterangan :
 _____ : garis komando
 - - - - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,
 ttd
 ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN XIIB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH
 KABUPATEN BANTUL

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Dinas; 2. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang lingkungan hidup; 3. perumusan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup; 4. penyelenggaraan perencanaan dan penataan lingkungan hidup; 5. penyelenggaraan pengelolaan sampah dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup; 6. penyelenggaraan pengendalian dan pengelolaan lingkungan hidup; 7. pengoordinasian fasilitasi pembinaan, penilaian dan penghargaan lingkungan hidup; 8. penyelenggaraan pengelolaan ruang terbuka hijau publik, pertamanan dan perindang jalan; 9. pengoordinasian pelayanan persetujuan lingkungan; 10. pengoordinasian pelaksanaan pemungutan retribusi di bidang lingkungan hidup;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		11. pengoordinasian tugas dan fungsi Unit Organisasi Dinas; 12. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 13. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas; 14. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan Dinas; 15. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 16. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Sekretariat

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
	Sekretariat	melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas	1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program kerja Dinas; 4. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas; 5. penyelenggaraan kesekretariatan; 6. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas; 7. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas; 8. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<p>9. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;</p> <p>10. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;</p> <p>11. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi;</p> <p>12. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;</p> <p>13. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas;</p> <p>14. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;</p> <p>15. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan pelaksana pada Sekretariat;</p> <p>16. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;</p> <p>17. pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Dinas;</p> <p>18. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;</p> <p>19. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan</p> <p>20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
a.	Subbagian Program dan Keuangan	melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi; 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; 4. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; 5. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Dinas; 6. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan; 7. pengelolaan keuangan Dinas; 8. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas; 9. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas; 10. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas; 11. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas; 12. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum,	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
		organisasi dan ketatalaksanaan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 3. pengelolaan data kepegawaian Dinas; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas; 7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas; 8. penyelenggaraan perpustakaan Dinas; 9. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 10. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan; 11. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas; 12. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas; 13. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 14. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 15. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

C. Bidang Perencanaan dan Penataan Lingkungan Hidup

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Perencanaan dan Penataan Lingkungan Hidup	melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Perencanaan dan Penataan Lingkungan Hidup;

Jabatan	Tugas	Fungsi
	fasilitasi di Bidang Perencanaan dan Penaatan lingkungan hidup	<ol style="list-style-type: none"> 2. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pembinaan, pengawasan dan pengaduan serta penegakan hukum lingkungan; 3. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pembinaan, pengawasan dan pengaduan serta penegakan hukum lingkungan; 4. penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten; 5. penyusunan dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (IKPLHD) 6. penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Kabupaten; 7. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), persetujuan lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup); 8. pelaksanaan penilaian terhadap dokumen lingkungan Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), pemeriksaan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL)); 9. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan persetujuan lingkungan; 10. pelaksanaan pengawasan terhadap usaha dan/ atau kegiatan yang telah diterbitkan persetujuan lingkungan dan persetujuan teknis dan Surat Kelayakan Operasional (SLO);

Jabatan	Tugas	Fungsi
		11. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi upaya dan rencana PPLH; 12. pengoordinasian pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; 13. fasilitasi pengaduan masyarakat di bidang PPLH; 14. pengoordinasian penyelesaian sengketa di bidang lingkungan hidup; 15. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pembinaan, pengawasan dan pengaduan serta penegakan hukum lingkungan; 16. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Perencanaan dan Petaatan Lingkungan Hidup; 17. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan Bidang Perencanaan dan Petaatan Lingkungan Hidup; dan 18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi	1. penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; 2. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup;

Jabatan	Tugas	Fungsi
	bidang pengelolaan persampahan dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup	<ol style="list-style-type: none"> 3. penyusunan informasi pengurangan sampah dan pengelolaan Limbah B3; 4. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu; 5. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen dan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam; 6. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan; 7. pengembangan penghargaan lingkungan hidup; 8. pelaksanaan penilaian, pemberian, dan pembinaan penghargaan Adipura, Adiwiyata; 9. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup; 10. penyediaan fasilitas dan pembinaan pendaur ulangan sampah; 11. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk; 12. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain/badan usaha; 13. pengoordinasian pengelolaan limbah B3 sesuai kewenangan; 14. pelaksanaan penerbitan izin di bidang pengelolaan persampahan yang diselenggarakan oleh Swasta dan perizinan pengelolaan limbah B3 sesuai kewenangan; 15. penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> 16. pengawasan tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping; 17. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah; 18. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah; 19. pengoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah serta penyediaan sarana prasarana penanganan sampah; 20. penyusunan rencana pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan persampahan dan penggalian potensi daerah terkait pelayanan dan retribusi persampahan; 21. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan persampahan; 22. pelaksanaan pengembangan sistem informasi pelayanan pemungutan retribusi persampahan; 23. pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten atau Kota lain dan kemitraan dengan Badan Usaha Pengelola Sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah; 24. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh Pihak Swasta; 25. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pengelolaan sampah dan pengelolaan limbah B3 serta peningkatan kapasitas lingkungan hidup dan penanganan sampah; 26. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		27. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Bidang Pengelolaan Sampah dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan; dan 28. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup, konservasi sumber daya alam dan pengelolaan ruang terbuka hijau.	1. penyusunan rencana program kerja Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, konservasi sumberdaya alam dan keanekaragaman hayati serta pengelolaan ruang terbuka hijau; 3. pelaksanaan pencegahan pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup; 4. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup; 5. pelaksanaan penanggulangan pencemaran sumber pencemar institusi dan noninstitusi yang meliputi pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian; 6. pelaksanaan penanggulangan kerusakan lingkungan yang meliputi pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian; 7. pelaksanaan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan yang meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 8. pelaksanaan pelayanan persetujuan teknis (Pertek) dan Surat Kelayakan Operasi (SLO); 9. pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca; 10. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat; 11. pelaksanaan pembinaan dan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan noninstitusi; 12. penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan; 13. pelaksanaan pembinaan, evaluasi program proklamasi dan prokasih; 14. penetapan kebijakan teknis dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati; 15. pelaksanaan pengelolaan konservasi Sumber Daya Alam (SDA) dan keanekaragaman hayati melalui perlindungan, pengawetan, pemanfaatan secara lestari, dan pencadangan sumberdaya alam serta pemeliharaan Penanda Citra Kabupaten; 16. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim; 17. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati; 18. penyusunan laporan Tutupan Lahan (perhitungan Indeks Kualitas Lahan); 19. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati; 20. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;

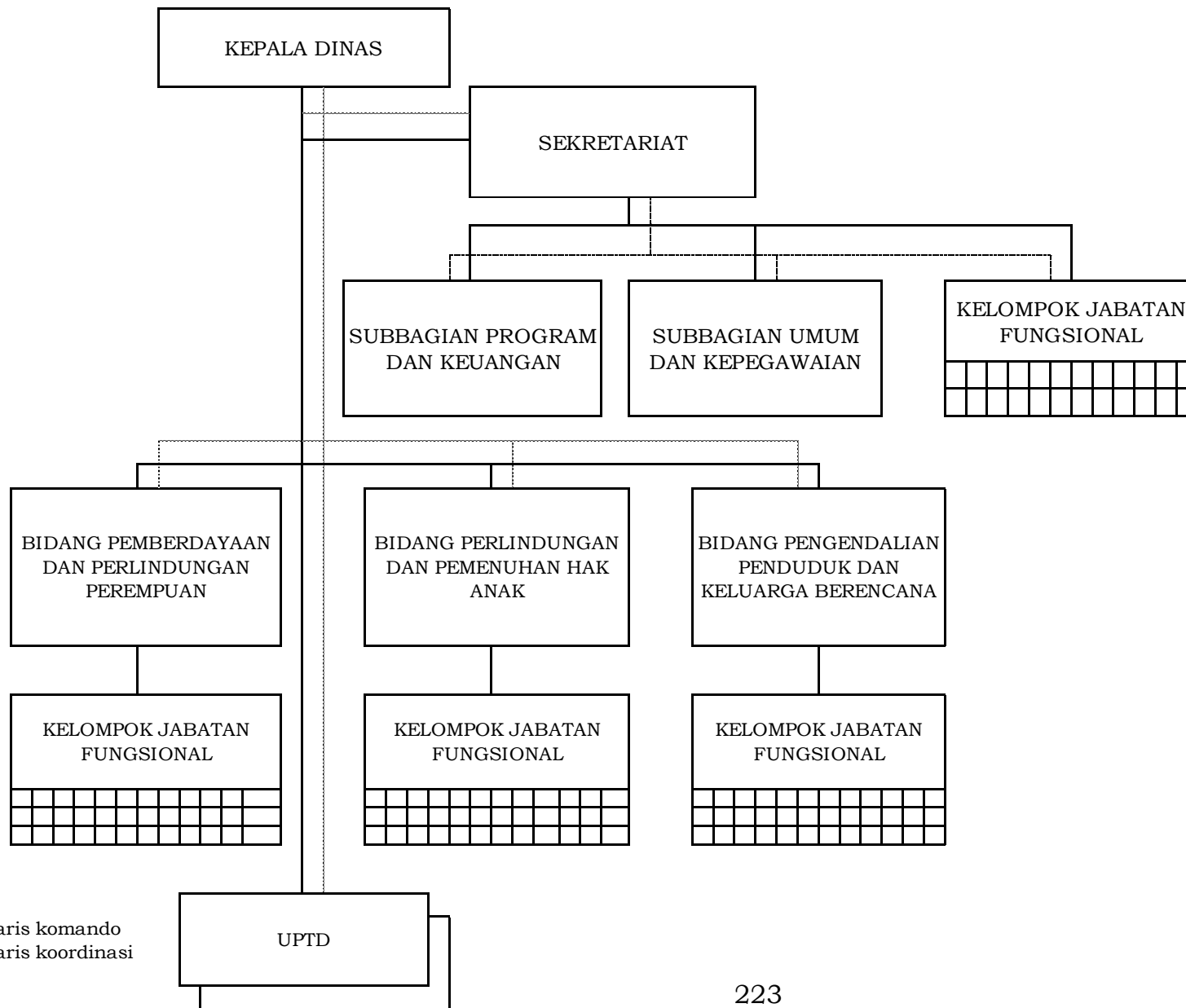
Jabatan	Tugas	Fungsi
		21. perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan sarana ruang terbuka hijau 22. pelaksanaan dan pengendalian penanaman dan pemeliharaan pohon perindang jalan 23. pembangunan/penyediaan ruang terbuka hijau publik; 24. penyelenggaraan kegiatan tata kelola pertamanan dan perindang jalan; 25. pengoordinasian pelaksanaan tugas pengelolaan ruang terbuka hijau; 26. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengendalian pencemaran, dan kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan konservasi Sumber Daya Alam (SDA), keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau; 27. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 28. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Bidang Pengendalian dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; dan 29. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**



Keterangan :
 _____ : garis komando
 - - - - - : garis koordinasi

LAMPIRAN XIII
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH
 KABUPATEN BANTUL

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN XIII B
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH
 KABUPATEN BANTUL

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK,
 PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

A. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Dinas; 2. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 3. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 4. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak , perlindungan dan advokasi perempuan dan anak ; 5. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta peningkatan kesejahteraan keluarga;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 6. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta peningkatan kesejahteraan keluarga; 7. pelaksanaan fasilitasi penanganan korban kekerasan terhadap perempuan dan anak; 8. pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 9. pengoordinasian tugas dan fungsi unit organisasi Dinas; 10. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas; 11. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Dinas; 12. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 13. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 14. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Dinas

B. Sekretariat

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
	Sekretariat	melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program kerja Dinas; 4. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas; 5. penyelenggaraan kesekretariatan; 6. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas; 7. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas; 8. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 9. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas; 10. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas; 11. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi; 12. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas 13. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas; 14. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 15. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Sekretariat; 16. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			17. pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Dinas; 18. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 19. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
a.	Subbagian Program dan Keuangan	melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Dinas	1. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi; 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; 4. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; 5. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Dinas; 6. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan; 7. pengelolaan keuangan Dinas; 8. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas; 9. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas; 10. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas; 11. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			12. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas	1. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Dinas; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas; 7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas; 8. penyelenggaraan perpustakaan Dinas; 9. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 10. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan; 11. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas; 12. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas; 13. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 14. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran; 15. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan dan perlindungan perempuan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan; 2. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan; 4. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan, perlindungan dan pencegahan kekerasan terhadap perempuan serta pengarusutamaan gender; 5. pengembangan jejaring, kemitraan, dan kerjasama dengan instansi/lembaga dalam pemberdayaan dan perlindungan perempuan; 6. pelaksanaan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsive gender (PPRG), pengembangan materi KIE PUG dan pelatihan pengarusutamaan gender; 7. pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi, layanan advokasi pengarusutamaan gender dan pencegahan serta penanganan kekerasan terhadap perempuan; 8. pembangunan dan penguatan networking (jejaring kerja) antar lembaga untuk meningkatkan kualitas hidup perempuan, pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas keluarga; 9. pelaksanaan dan pembinaan kesetaraan gender bidang politik, hukum dan hankam, bidang ekonomi, bidang kesehatan, bidang pendidikan dan pembangunan keluarga, bidang infrastruktur dan lingkungan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>10. pengoordinasian dan pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;</p> <p>11. pelaksanaan fasilitasi konselor, pendamping pelatih, tenaga ahli pada lembaga layanan pemberdayaan perempuan berbasis masyarakat;</p> <p>12. pelaksanaan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;</p> <p>13. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;</p> <p>14. fasilitasi forum, kelompok kerja dan lembaga layanan pemberdayaan dan perlindungan perempuan;</p> <p>15. pengelolaan data dan sistem informasi bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan;</p> <p>16. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan;</p> <p>17. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;</p> <p>18. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan; dan</p> <p>19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

D. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan dan pemenuhan hak anak.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak; 2. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan pemenuhan Hak anak; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak; 4. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan untuk mewujudkan Kabupaten Layak Anak; 5. penyelenggaraan forum koordinasi pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi, dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan dan kegiatan budaya; 6. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dalam perlindungan khusus dan pemenuhan hak anak; 7. pelaksanaan fasilitasi dan sosialisasi kebijakan perlindungan khusus dan pemenuhan hak anak; 8. pengembangan jejaring, kemitraan, dan kerjasama dengan instansi/lembaga dalam perlindungan dan pemenuhan hak anak; 9. fasilitasi forum, kelompok kerja dan lembaga layanan perlindungan khusus dan pemenuhan hak anak; 10. pelaksanaan fasilitasi penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus; 11. pelaksanaan pembinaan, penyuluhan dan sosialisasi perlindungan dan pemenuhan hak anak serta penanganan kekerasan terhadap anak; 12. pelaksanaan hak partisipasi anak melalui kongres anak dan pengiriman duta anak;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		13. melaksanakan pelaksanaan puncak Hari Anak Nasional; 14. pelaksanaan pendampingan dan fasilitasi pada forum anak; 15. pengelolaan data dan sistem informasi bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak; 16. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan perlindungan dan pemenuhan hak anak; 17. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak; 18. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak; dan 19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengendalian penduduk dan keluarga berencana	1. penyusunan rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 2. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 3. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta peningkatan kesejahteraan keluarga;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 4. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk; 5. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 6. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan Kader Institusi Masyarakat; 7. pengoordinasian dan penyelenggaraan layanan dan pasca pelayanan KB serta peningkatan kompetensi di bidang pelayanan KB dan kesehatan reproduksi; 8. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pendampingan atau pengayoman kegagalan (jaga mutu) pasca pelayanan KB; 9. pelaksanaan promosi konseling kesehatan reproduksi dan hak reproduksi 10. pelaksanaan peningkatan kesertaan KB 11. pelaksanaan Komunikasi, Informasi dan Edukai (KIE) dan penyuluhan pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal; 12. pelaksanaan promosi dan KIE pengendalian penduduk dan KB; 13. pelaksanaan penggerakkan, pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pelaksanaan dan pembinaan kesertaan ber-KB; 14. pelaksanaan koordinasi, komunikasi, dan sinkronisasi untuk pelayanan KB bersama fasilitas kesehatan, praktek bidan mandiri; 15. pengoordinasian, fasilitasi dan pendampingan kampung KB;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>16. penyusunan profil kependudukan dan keluarga berencana;</p> <p>17. pengoordinasian kegiatan kesehatan reproduksi melalui kegiatan Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK R) dan Forum Generasi Berencana (Forum Genre);</p> <p>18. pengoordinasian pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha peningkatan pendapatan keluarga akseptor (UPPKA);</p> <p>19. pelaksanaan penyediaan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang KB lainnya serta KIE pengendalian penduduk dan KB;</p> <p>20. pelaksanaan kemitraan untuk akses permodalan, teknologi dan manajemen serta pemasaran hasil produksi usaha kelompok;</p> <p>21. pelaksanaan pemberdayaan ekonomi keluarga;</p> <p>22. pengelolaan data indeks pembangunan keluarga;</p> <p>23. pelaksanaan tribina keluarga dan fasilitasi serta pembinaan Pos Pelayanan Terpadu untuk tribina keluarga (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia) dan konseling keluarga;</p> <p>24. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan organisasi profesi dalam pembangunan keluarga;</p> <p>25. pelaksanaan promosi dan sosialisasi program ketahanan keluarga;</p> <p>26. pelaksanaan jejaring kerja antar instansi/lembaga dalam pembangunan ketahanan keluarga</p> <p>27. pelaksanaan, penguatan, pengembangan dan penyediaan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga;</p>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		28. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, evaluasi dan pelaporan program bangga kencana dengan BKKBN; 29. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 30. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; 31. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan 32. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

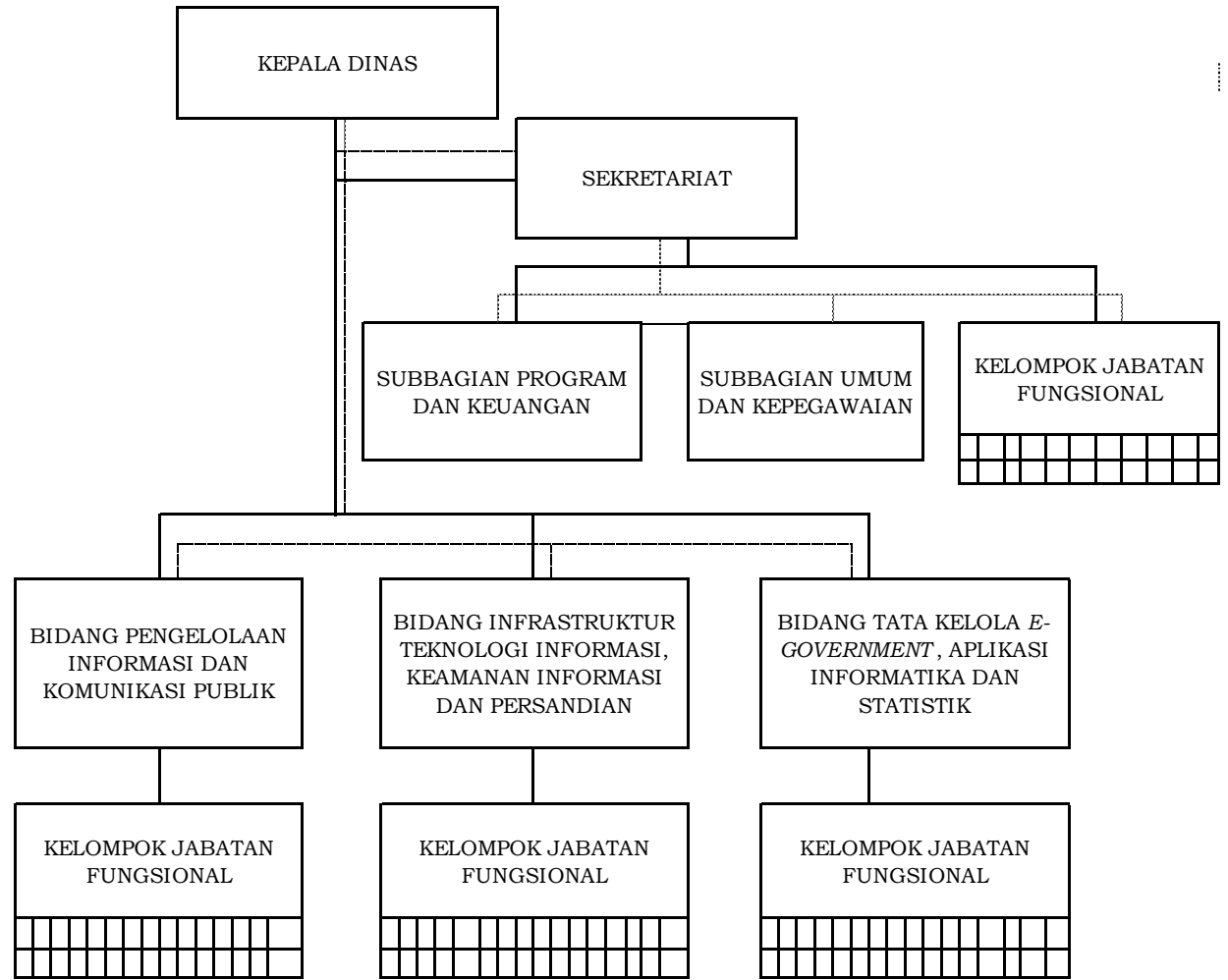
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN XIVA
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH
 KABUPATEN BANTUL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**



Keterangan :
 — : garis komando
 - - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,
 ttd
 ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN XIVB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH
 KABUPATEN BANTUL

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

A. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika dan urusan Pemerintahan bidang statistik serta urusan Pemerintahan bidang persandian	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Dinas; 2. perumusan perencanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian; 3. perumusan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian; 4. perumusan kebijakan teknis bidang GCIO; 5. pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik serta bidang persandian; 6. pelaksanaan kebijakan teknis bidang GCIO ; 7. pelayanan pengelolaan informasi dan komunikasi publik; 8. pelayanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi telematika dan integrasi sistem informasi; 9. pengembangan dan pengelolaan infrastruktur dan TI; 10. pengoordinasian penyelenggaraan Smart City; 11. penyelenggaraan kehumasan Pemerintah Daerah; 12. penyelenggaraan statistik sektoral dan geospasial; 13. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi Dinas;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		14. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas jabatan fungsional pada Dinas; 15. pengoordinasian ketatausahaan dan kesekretariatan Dinas; 16. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Dinas; 17. pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan serta budaya pemerintahan pada Dinas; 18. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 19. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

B. Sekretariat

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
	Sekretariat	melaksanakan urusan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas.	1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program kerja Dinas; 4. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas; 5. penyelenggaraan kesekretariatan; 6. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas; 7. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas; 8. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<p>9. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;</p> <p>10. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;</p> <p>11. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi;</p> <p>12. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas;</p> <p>13. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas;</p> <p>14. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional pada Dinas;</p> <p>15. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Sekretariat;</p> <p>16. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;</p> <p>17. pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Dinas;</p> <p>18. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;</p> <p>19. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan</p> <p>20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
a.	Subbagian Program dan Keuangan	melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Program dan Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi; 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; 4. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; 5. penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan informasi; 6. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan; 7. pengelolaan keuangan Dinas; 8. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan serta sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas; 9. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas; 10. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas; 11. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas; 12. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Sub Bagian Program dan Keuangan; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	menyelenggarakan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kehumasan,	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
		ketatalaksanaan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 3. pengelolaan data kepegawaian Dinas; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas; 7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas; 8. penyelenggaraan perpustakaan Dinas; 9. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 10. penyelenggaraan tata persuratan dan kearsipan; 11. penyiapan dan pelaksanaan kerja sama dan kehumasan Dinas; 12. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas; 13. pelaksanaan pelayanan Informasi dan Dokumentasi Dinas 14. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 15. pemeliharaan sarana dan prasarana; 16. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Pengelolaan Informasi Publik

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pengelolaan Informasi Publik	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan informasi publik dan pelayanan pengaduan, penyelenggaraan produksi dan distribusi informasi publik serta penyelenggaraan kehumasan, pemberdayaan dan kemitraan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; 2. perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan opini publik dan pelayanan pengaduan, produksi dan distribusi informasi publik dan bidang kehumasan serta pemberdayaan dan kemitraan; 3. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengelolaan informasi publik, aspirasi publik, produksi informasi publik, serta pengelolaan saluran informasi publik; 4. pengelolaan opini publik; 5. pengoordinasian pelayanan pengaduan publik; 6. pengelolaan media informasi milik Pemerintah Kabupaten Bantul berupa laman, media sosial, baliho, videotron, dan lain-lain; 7. pelaksanaan monitoring dan analisis informasi publik di media massa dan media sosial; 8. pelaksanaan peliputan kegiatan Pemerintah Daerah dan masyarakat; 9. pelaksanaan penyusunan indeks kepuasan layanan informasi publik; 10. pengelolaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi; 11. pelaksanaan pembuatan materi informasi publik; 12. pelaksanaan promosi potensi lokal; 13. pelaksanaan distribusi materi informasi publik melalui berbagai saluran informasi atau media komunikasi massa;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> 14. pelaksanaan diseminasi kebijakan teknis informasi publik; 15. pemberdayaan dan penyediaan akses bagi media dan lembaga komunikasi publik; 16. penyiapan bahan komunikasi bagi Pimpinan Daerah berupa briefing notes, press release, backgrounders; 17. pembinaan pelayanan informasi publik dan dokumentasi PPID Pelaksana dan PPID Kalurahan; 18. pemberian bimbingan teknis dan pembinaan bidang pengelolaan informasi publik, aspirasi publik, produksi informasi publik, serta pengelolaan saluran informasi publik; 19. penyelenggaraan kehumasan Pemerintah Kabupaten; 20. pengoordinasian pengembangan kemitraan komunikasi Pemerintah Daerah dengan media massa dan komunitas; 21. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; 22. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik; dan 23. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

D. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi, dan Persandian

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi, dan Persandian	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur teknologi informasi pemerintah, infrastruktur teknologi informasi nonpemerintah, dan keamanan informasi dan persandian	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian; 2. perumusan kebijakan teknis bidang infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian; 3. pengoordinasian pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian; 4. pelaksanaan pembinaan dalam penyelenggaraan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian; 5. pengembangan dan pengelolaan TIK; 6. pengembangan dan pengelolaan saluran informasi digital; 7. fasilitasi, pengembangan dan pengelolaan <i>bandwidth</i> dan akses internet pemerintah dan publik; 8. fasilitasi dan pengelolaan sarana dan prasarana teknologi informasi untuk kepentingan publik; 9. pelaksanaan pengawasan, dan pengendalian Menara Telekomunikasi; 10. pelaksanaan penerbitan Surat Rekomendasi pendirian Menara Telekomunikasi; 11. pengembangan dan penyelenggaraan <i>Data Center</i> dan <i>Network Operating Center</i>; 12. pengembangan dan penyelenggaraan <i>Disaster Recovery Center</i>; 13. pengembangan dan penyelenggaraan sistem komputer, server dan <i>services</i>; 14. pelaksanaan pembangunan/pengadaan dan pemeliharaan sarana komunikasi dan publikasi milik Pemerintah; 15. penyediaan dan pengelolaan untuk akses internet Pemerintah dan pelayanan publik;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>16. pengelolaan dan pengembangan keamanan informasi dan persandian pada sistem informasi Pemerintah Daerah;</p> <p>17. pengelolaan domain pemerintah;</p> <p>18. pelaksanaan <i>Security Operation Center</i>;</p> <p>19. pengelolaan <i>Bantul Command Center</i>;</p> <p>20. pelaksanaan penanganan insiden keamanan informasi dan audit teknologi informasi komputer;</p> <p>21. penyelenggaraan internet sehat;</p> <p>22. penyusunan rancangan, pengembangan dan pengelolaan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan Kabupaten Bantul;</p> <p>23. penyelenggaraan operator perangkat telekomunikasi;</p> <p>24. pelaksanaan pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;</p> <p>25. pelaksanaan kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya untuk pengamanan terhadap kegiatan dan instalasi penting;</p> <p>26. pengembangan dan pengelolaan tanda tangan digital;</p> <p>27. pelaksanaan penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) Retribusi Jasa Umum Pengendalian Menara Telekomunikasi;</p> <p>28. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang infrastruktur teknologi informasi, keamanan informasi dan persandian;</p> <p>29. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian;</p> <p>30. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian; dan</p>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		31. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Bidang Tata Kelola *E-Government*, Aplikasi Informatika dan Statistik

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Tata Kelola E-Government, Aplikasi Informatika dan Statistik	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tata kelola <i>e-government</i> , pengembangan aplikasi informatika dan pengelolaan data statistik	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Bidang Tata Kelola <i>E-Government</i>, Aplikasi Informatika dan Statistik; 2. perumusan kebijakan teknis bidang tata kelola <i>E-Government</i>, aplikasi informatika dan statistik; 3. pengoordinasian penyelenggaraan tata kelola <i>E-Government</i>, pengembangan aplikasi informatika dan pengelolaan statistik. 4. pelaksanaan penyusunan sistem informasi lintas organisasi perangkat daerah, lintas pemerintah daerah dan lintas pemerintah pusat serta nonpemerintah; 5. pengoordinasian Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); 6. pengembangan dan pelaksanaan inovasi TIK pada penyelenggaraan pemerintahan berbasis elektronik; 7. pengembangan <i>Business Process Re-Engineering</i> pelayanan pada lingkungan pemerintah dan nonpemerintah; 8. penyelenggaraan layanan pemerintahan terintegrasi dan berbasis TIK; 9. pengoordinasian penyelenggaraan <i>Smart City</i>; 10. penyelenggaraan sistem informasi <i>Smart City</i>, layanan interaktif pemerintah dan masyarakat; 11. pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>12. pengembangan sumber daya pengelolaan aplikasi informatika;</p> <p>13. pemeliharaan aplikasi pemerintah dan publik;</p> <p>14. penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan teknis, layanan recovery data dan informasi;</p> <p>15. pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;</p> <p>16. pelaksanaan layanan interoperabilitas;</p> <p>17. penyelenggaraan internet kreatif, inovatif, dan produktif;</p> <p>18. pemberian bimbingan teknis dan pembinaan Bidang Tata Kelola <i>E-Government</i>, Aplikasi Informatika dan Statistik.</p> <p>19. pelaksanaan fungsi walidata;</p> <p>20. pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data geospasial dan statistik sektoral;</p> <p>21. penyiapan bahan pembinaan dalam pelaksanaan tugas pengelolaan data geospasial dan statistik sektoral;</p> <p>22. peningkatan kapasitas kelembagaan data geospasial dan statistik sektoral;</p> <p>23. pengoordinasian data geospasial dan statistik sektoral;</p> <p>24. pembinaan dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang tata kelola <i>E-Government</i>, aplikasi informatika dan statistik;</p> <p>25. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Tata Kelola <i>E-Government</i>, Aplikasi Informatika dan Statistik;</p> <p>26. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Tata Kelola <i>E-Government</i>, Aplikasi Informatika dan Statistik; dan</p>

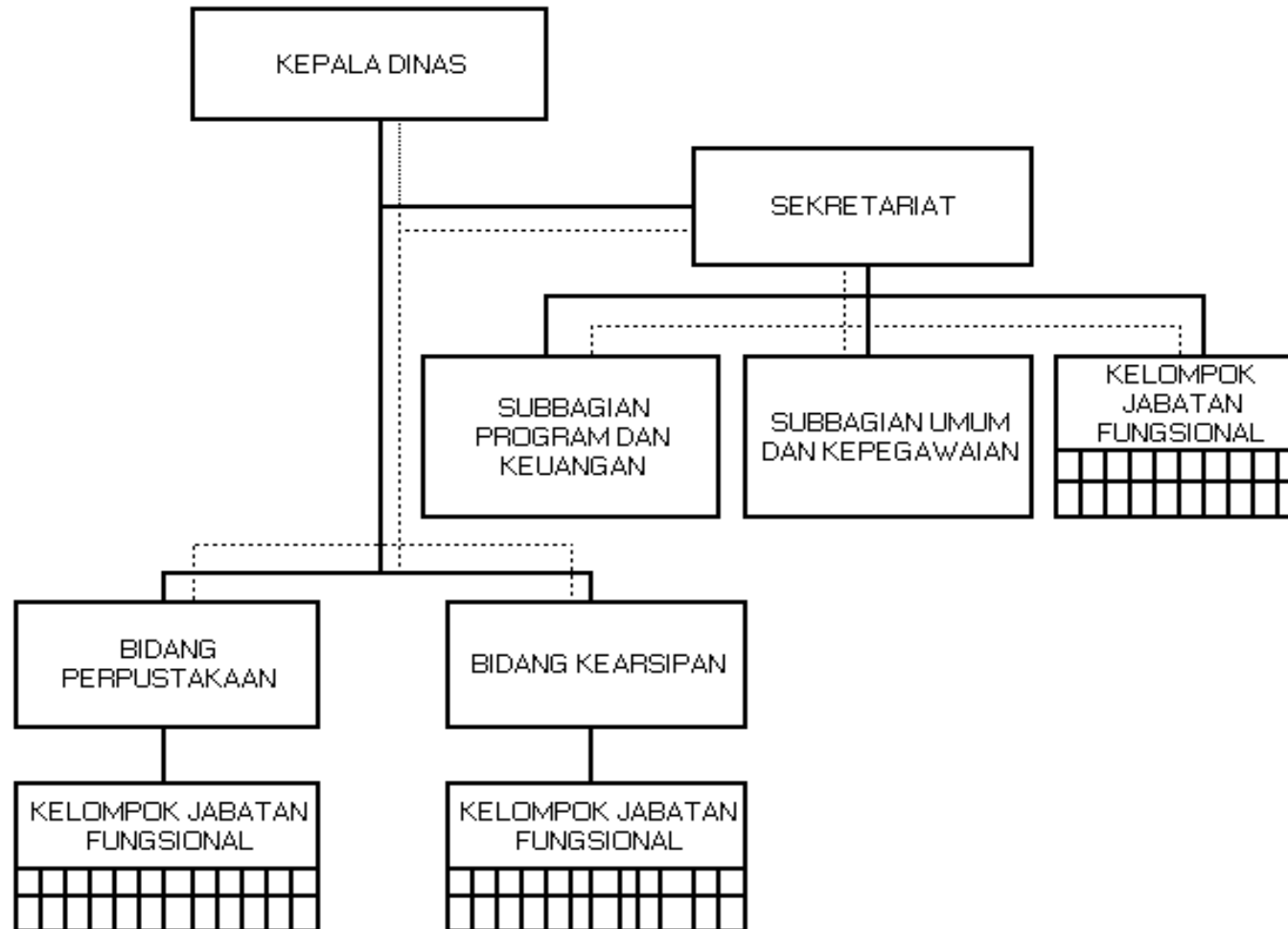
Jabatan	Tugas	Fungsi
		27. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

BUPATI BANTUL,

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN XVA
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH KABUPATEN
 BANTUL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**



Keterangan:

- : garis komando
- - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,
 ttd
 ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN XVB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH KABUPATEN
 BANTUL

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

A. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Dinas; 2. perumusan perencanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan; 3. perumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan dan kearsipan; 4. penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan; 5. penyelenggaraan pengelolaan kearsipan; 6. pelayanan di bidang perpustakaan dan kearsipan; 7. pelaksanaan pengendalian, pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan urusan di bidang perpustakaan dan kearsipan; 8. pengoordinasian tugas dan fungsi unit organisasi Dinas; 9. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas; 10. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Dinas; 11. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan serta budaya pemerintahan Dinas;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		12. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 13. pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 14. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

B. Sekretariat

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
1.	Sekretariat	melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas	1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program kerja Dinas; 4. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas; 5. penyelenggaraan kesekretariatan; 6. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas; 7. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas; 8. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 9. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas; 10. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 11. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi; 12. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas; 13. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas; 14. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 15. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Sekretariat; 16. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas; 17. pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Dinas; 18. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 19. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
a.	Subbagian Program dan Keuangan	melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi; 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; 4. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 5. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Dinas; 6. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan Dinas; 7. pengelolaan keuangan Dinas; 8. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas; 9. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas; 10. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas; 11. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas; 12. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Dinas; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas; 7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas; 8. penyelenggaraan perpustakaan Dinas; 9. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 10. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			11. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas; 12. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas; 13. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 14. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 15. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Perpustakaan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Perpustakaan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang perpustakaan	1. penyusunan rencana kerja Bidang Perpustakaan; 2. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan, akuisisi dan pengolahan bahan pustaka serta pelayanan, promosi dan publikasi; 3. pendataan, penyusunan dan pengolahan data informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan; 4. pengoordinasian dan pelaksanaan pemasyarakatan, pengembangan dan evaluasi pengembangan perpustakaan; 5. pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar sesuai dengan standar nasional perpustakaan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 6. peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan serta penilaian angka kredit pustakawan; 7. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi IPI, ATPUSI, TBM dan lain sebagainya; 8. penyusunan kebijakan pengembangan koleksi; 9. pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan; 10. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan; 11. penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alihaksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya; 12. pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content); 13. pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content); 14. penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan pustaka; 15. penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan; 16. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan; 17. pelaksanaan survei kondisi bahan perpustakaan; 18. pelaksanaan pelestarian isi atau nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital; 19. pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> 20. penempelan identitas pada kotak mikofilm atau digital; 21. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital; 22. pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan dan kontrol kondisi ruang penyimpanan; 23. pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan; 24. penjilidan, perbaikan, pembuatan folder, pamflet binding, cover, map dan portepel; 25. penyelenggaraan promosi layanan dan pelaksanaan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling); 26. penyusunan data statistik perpustakaan; 27. pelaksanaan stock opname dan penyiapan bahan perpustakaan (weeding); 28. penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan; 29. pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka; 30. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data serta pengelolaan dan pengembangan website; 31. pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan; 32. pelaksanaan inisiasi, pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan kerjasama jejaring perpustakaan; 33. pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>34. pengkajian minat baca masyarakat;</p> <p>35. pelaksanaan sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat</p> <p>36. pengoordinasian pemasyarakatan pembudayaan gemar membaca;</p> <p>37. pengembangan sarana dan prasarana perpustakaan di tempat-tempat umum;</p> <p>38. pelaksanaan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca;</p> <p>39. pelaksanaan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial;</p> <p>40. pemilihan duta baca tingkat Kabupaten;</p> <p>41. pengoordinasian pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pembinaan akuisisi dan pengolahan bahan pustaka; serta pelayanan, promosi dan publikasi;</p> <p>42. pelaksanaan pelestarian koleksi daerah dan naskah kuno;</p> <p>43. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Perpustakaan;</p> <p>44. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Bidang Perpustakaan; dan</p> <p>45. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya</p>

D. Bidang Kearsipan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Kearsipan	melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi di bidang kearsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Kearsipan; 2. perumusan kebijakan teknis bidang kearsipan; 3. pelaksanaan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip; 4. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, dan perlindungan arsip statis; 5. pelaksanaan persiapan penetapan, penelusuran status arsip statis; 6. pelaksanaan persiapan penyerahan arsip statis; 7. penerimaan fisik arsip dan daftar arsip. 8. pelaksanaan penataan fisik dan informasi arsip statis; 9. penyusunan guide, daftar dan inventaris arsip; 10. penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip, 11. pelaksanaan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana; 12. pelaksanaan alih media dan reproduksi arsip statis; 13. pelaksanaan pengujian autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip; 14. pendataan, penyusunan, daftar, penilaian serta pengusulan pemusnahan arsip; 15. pelaksanaan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang; 16. pelaksanaan akuisisi, pengolahan, preverensi dan akses arsip statis; 17. penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat kabupaten melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) Tingkat Kabupaten;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>18. pelaksanaan penetapan dan pengumuman Daftar Pencarian Arsip (DPA);</p> <p>19. pelaksanaan pelayanan kearsipan;</p> <p>20. penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis;</p> <p>21. pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI;</p> <p>22. pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah;</p> <p>23. pembinaan penyampaian daftar arsip aktif di unit pengolah kepada unit kearsipan;</p> <p>24. penyediaan, pengakuisisian, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;</p> <p>25. pelaksanaan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;</p> <p>26. pelaksanaan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;</p> <p>27. pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;</p> <p>28. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik;</p> <p>29. pelaksanaan audit kearsipan dan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan dan organisasi kemasyarakatan serta organisasi politik;</p> <p>30. penyediaan daftar, pelaksanaan penyusunan, penetapan SOP dan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;</p>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		31. pengelolaan simpul jaringan informasi kearsipan nasional tingkat Kabupaten; 32. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip; 33. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan kearsipan; 34. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Kearsipan; 35. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan bidang Bidang Kearsipan; dan 36. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

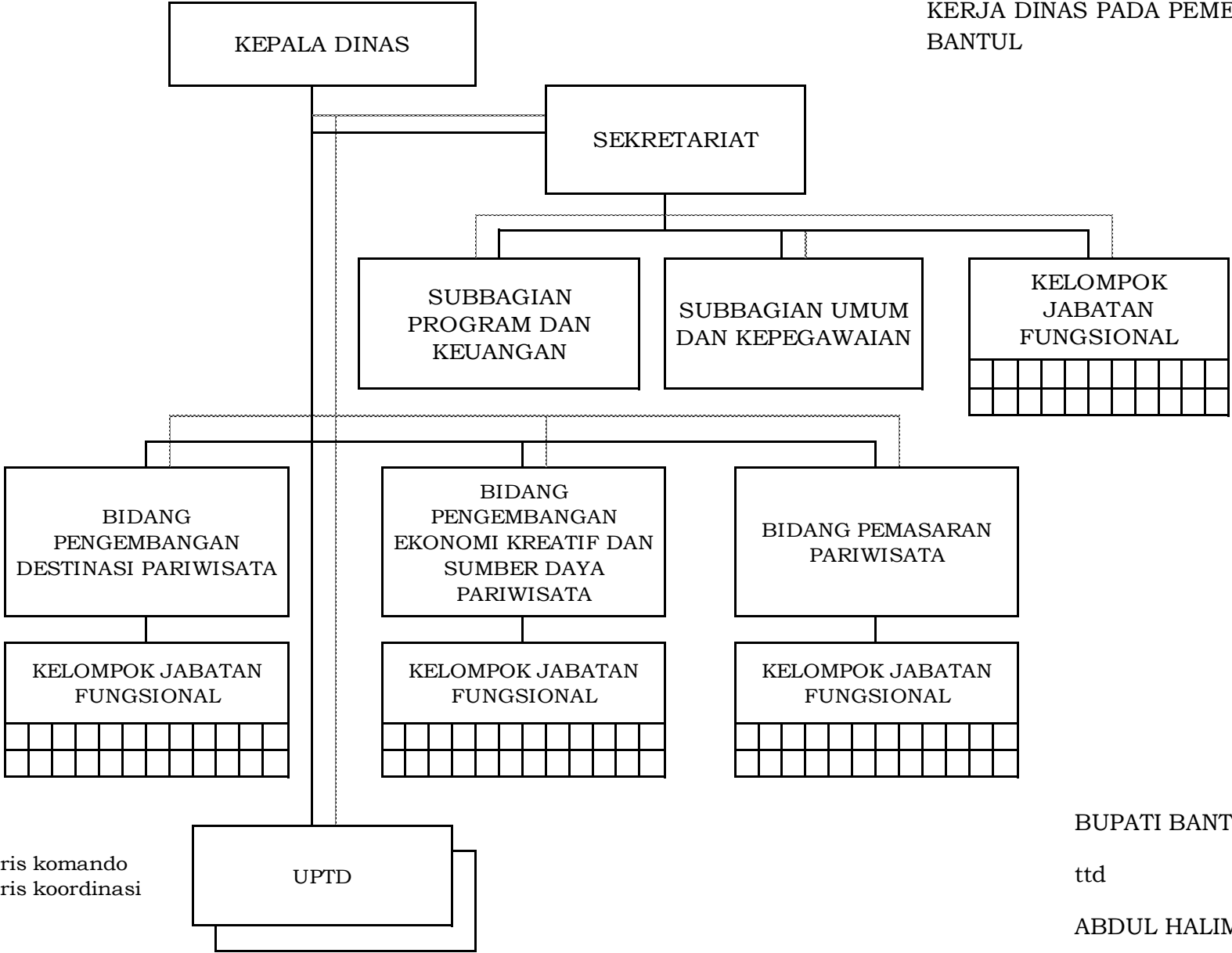
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN XVIA
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH KABUPATEN
 BANTUL

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 DINAS PARIWISATA**



Keterangan :
 ————— : garis komando
 - - - - - : garis koordinasi

BUPATI BANTUL,
 ttd
 ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN XVIB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH KABUPATEN
 BANTUL

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI DINAS PARIWISATA

A. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. perumusan rencana kerja Dinas; 2. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pariwisata; 3. perumusan kebijakan teknis bidang pariwisata; 4. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pariwisata; 5. penyelenggaraan peningkatan daya tarik destinasi pariwisata; 6. penyelenggaraan pengembangan ekonomi kreatif dan sumber daya pariwisata; 7. penyelenggaraan pemasaran pariwisata; 8. pengoordinasian tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas; 9. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan Dinas; 10. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, perpustakaan, kearsipan dan kerjasama serta budaya pemerintahan Dinas; 11. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		12. pengoordinasian dan pembinaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 13. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan 14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Dinas

B. Sekretariat

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
	Sekretariat	menyelenggarakan kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas	1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program Dinas; 4. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas; 5. pelaksanaan program kesekretariatan; 6. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas; 7. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 8. pelaksanaan penatausahaan Dinas; 9. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas; 10. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 11. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat; 12. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ul style="list-style-type: none"> 13. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas; 14. pengoordinasian pengelolaan data dan pengembangan sistem informasi Dinas; 15. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas; 16. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program serta penyusunan laporan kinerja Dinas; 17. pengoordinasian pelaksanaan administrasi perkantoran; 18. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 19. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
a.	Subbagian Program dan Keuangan	melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi; 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; 4. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; 5. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Dinas; 6. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 7. pengelolaan keuangan Dinas; 8. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas; 9. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas; 10. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas; 11. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas; 12. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Program dan Keuangan; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Dinas; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas; 7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas; 8. penyelenggaraan perpustakaan Dinas; 9. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 10. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan; 11. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			12. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas; 13. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 14. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran; 15. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi dalam pengembangan destinasi pariwisata	1. penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata; 2. perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan dan pengembangan destinasi pariwisata; 3. penyiapan bahan dan pelaksanaan penetapan, perencanaan serta pengembangan kawasan strategis pariwisata dan daya tarik destinasi pariwisata; 4. pelaksanaan pendataan dan identifikasi kondisi potensi destinasi pariwisata; 5. pelaksanaan penelitian dan pengembangan destinasi pariwisata; 6. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana dalam pengembangan destinasi pariwisata;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 7. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan dan pengelolaan kawasan pariwisata dan kawasan strategis pariwisata; 8. pelaksanaan penyusunan pedoman penataan destinasi pariwisata; 9. pelaksanaan pengelolaan destinasi pariwisata dan investasi di bidang pariwisata; 10. pelaksanaan sinergitas pengembangan daya tarik destinasi wisata secara terpadu dengan stakeholder pariwisata dan instansi terkait; 11. fasilitasi event kepariwisataan; 12. penyusunan rencana dan pelaksanaan pengembangan investasi di bidang pariwisata; 13. penyusunan data usaha dan investasi bidang pariwisata; 14. pengoordinasian pelaksanaan pemungutan retribusi obyek wisata; 15. pelaksanaan pengadaan sarana pemungutan retribusi atas jasa layanan bidang pariwisata; 16. pelaksanaan pengembangan sistem informasi pelayanan pemungutan retribusi atas jasa layanan bidang pariwisata; 17. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelola retribusi atas jasa layanan bidang pariwisata; 18. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan jasa usaha pariwisata; 19. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang perencanaan, pengelolaan dan pengembangan kawasan dan daya tarik pariwisata;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		20. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata; 21. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata; dan 22. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumberdaya Pariwisata

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumberdaya Pariwisata	melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi dalam bidang pengembangan ekonomi kreatif dan sumberdaya pariwisata	1. penyusunan rencana kerja Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumberdaya Pariwisata; 2. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan ekonomi kreatif dan sumberdaya pariwisata; 3. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam pengembangan ekonomi kreatif; 4. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam peningkatan kapasitas sumberdaya manusia dan kelembagaan pariwisata; 5. penyediaan prasarana ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi dalam pengembangan kreatifitas bidang pariwisata; 6. pelaksanaan pengembangan ekosistem ekonomi kreatif; 7. pelaksanaan peningkatan kapasitas ekonomi kreatif tingkat dasar;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>8. penyusunan analisis potensi dan pelaksanaan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia pariwisata;</p> <p>9. pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan pariwisata;</p> <p>10. pelaksanaan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif;</p> <p>11. pelaksanaan pengembangan dan revitalisasi prasarana Kabupaten kreatif;</p> <p>12. pelaksanaan fasilitasi kekayaan intelektual dan perlindungan hasil kreatifitas;</p> <p>13. pelaksanaan standardisasi usaha dan sertifikasi profesi di bidang ekonomi kreatif;</p> <p>14. penyiapan bahan riset dan pendidikan dalam pengembangan ekonomi kreatif;</p> <p>15. penyiapan bahan penyusunan pedoman standar kompetensi bidang kepariwisataan;</p> <p>16. peningkatan kualitas masyarakat dalam mendukung pariwisata;</p> <p>17. pelaksanaan sertifikasi bagi tenaga kerja bidang pariwisata;</p> <p>18. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengembangan kapasitas sumberdaya manusia, kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif;</p> <p>19. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumberdaya Pariwisata;</p> <p>20. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif dan Sumberdaya Pariwisata; dan</p>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		21. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Bidang Pemasaran Pariwisata

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pemasaran Pariwisata	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi bidang pemasaran pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Pemasaran Pariwisata; 2. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan informasi, kerjasama, dan promosi kepariwisataan; 3. pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan informasi, kerjasama, dan promosi pariwisata; 4. pelaksanaan kegiatan pemasaran terkait daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata baik di dalam maupun luar negeri; 5. pengelolaan pusat informasi pariwisata, pemberian layanan informasi dan penyebarluasan bahan informasi pariwisata kepada wisatawan dan masyarakat; 6. pelaksanaan penelitian dan pengembangan potensi pasar kepariwisataan; 7. pelaksanaan kerjasama dengan stakeholder kepariwisataan; 8. fasilitasi pelaksanaan kerjasama pariwisata antar stakeholder kepariwisataan; 9. peningkatan kerjasama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri; 10. pelaksanaan pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun di luar negeri;

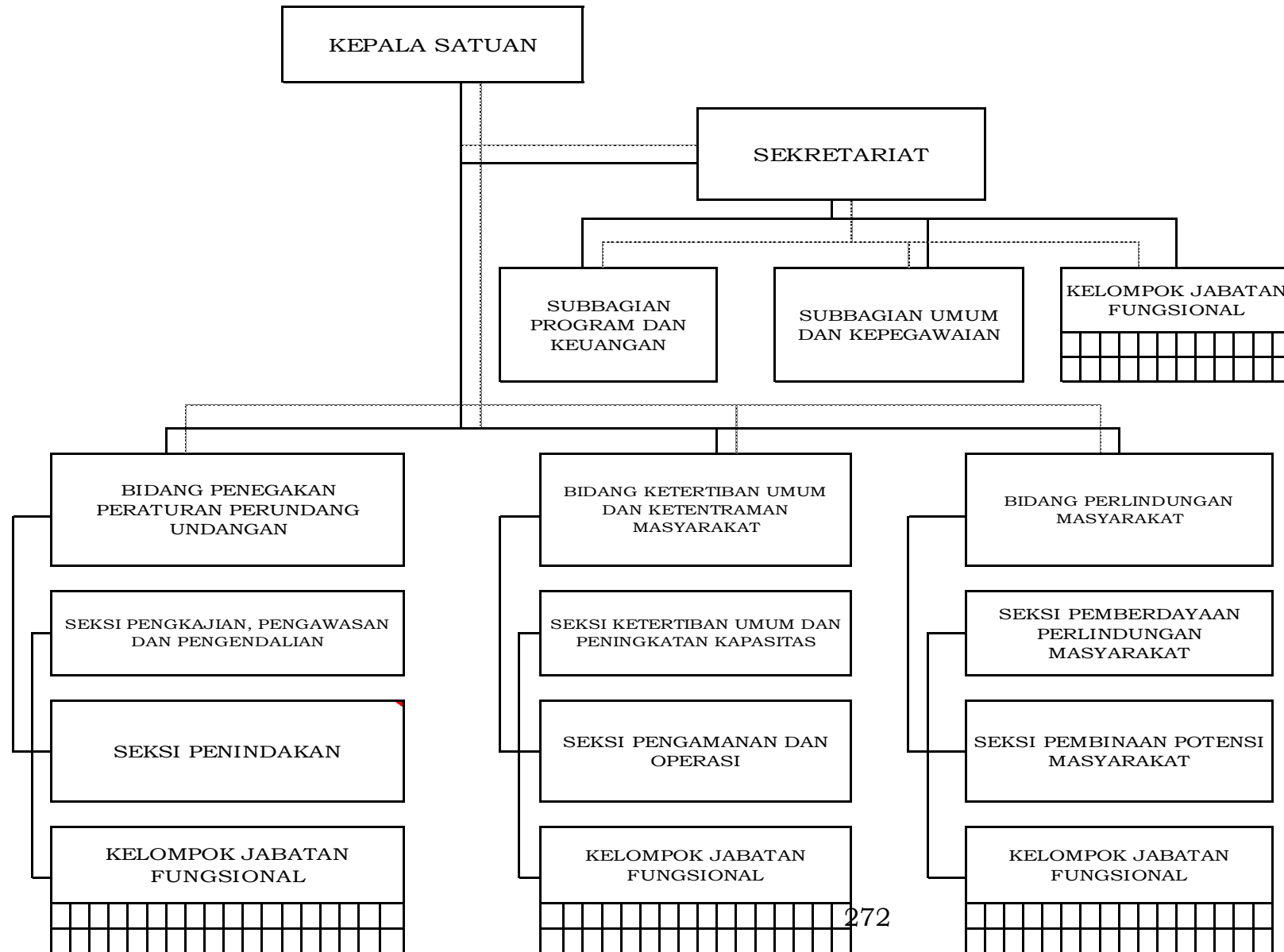
Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>11. penyelenggaraan promosi kepariwisataan melalui media cetak, dan elektronik serta media lainnya baik dalam dan luar negeri;</p> <p>12. pengoordinasian, pembinaan partisipasi dan fasilitasi penyelenggaraan promosi kepariwisataan secara terpadu dengan stakeholder pariwisata dan instansi terkait;</p> <p>13. pelaksanaan pemanfaatan budaya untuk promosi pariwisata;</p> <p>14. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pelayanan informasi, kerjasama dan promosi kepariwisataan;</p> <p>15. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pemasaran Pariwisata;</p> <p>16. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pemasaran Pariwisata; dan</p> <p>17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**



LAMPIRAN XVIIIA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
TATA KERJA DINAS PADA
PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Keterangan :

————— : garis komando

----- : garis koordinasi

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

A. Kepala Satuan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Satuan	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Satpol PP; 2. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; 3. perumusan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; 4. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; 5. pembinaan dan pengoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan Jabatan Fungsional pada Satpol PP; 6. pelaksanaan pemantauan, pembinaan, evaluasi dan pemberian bimbingan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; 7. pengoordinasian tugas dan fungsi Unit Organisasi Satpol PP; 8. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Satpol PP;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		9. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, kearsipan, perpustakaan, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Satpol PP; 10. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Satpol PP; 11. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Sekretariat; 12. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 13. pelaksanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Satpol PP; dan 14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

B. Sekretariat

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
	Sekretariat	melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Satpol PP	1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program kerja Satpol PP; 4. pengoordinasian pengelolaan keuangan Satpol PP; 5. penyelenggaraan kesekretariatan; 6. penyelenggaraan ketatausahaan Satpol PP; 7. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Satpol PP;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 8. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Satpol PP; 9. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Satpol PP; 10. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Satpol PP; 11. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi; 12. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Satpol PP; 13. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Satpol PP; 14. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Satpol PP; 15. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat; 16. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Satpol PP; 17. pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Satpol PP; 18. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 19. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
	a. Subbagian Program dan Keuangan	melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Satpol PP	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi; 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; 4. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; 5. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Satpol PP; 6. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan; 7. pengelolaan keuangan Satpol PP; 8. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Satpol PP; 9. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Satpol PP; 10. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Satpol PP; 11. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Satpol PP; 12. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Program dan Keuangan; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya
b.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum,	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
		organisasi dan ketatalaksanaan Satpol PP	<ol style="list-style-type: none"> 3. pengelolaan data kepegawaian Satpol PP; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Satpol PP; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Satpol PP; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Satpol PP; 7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Satpol PP; 8. penyelenggaraan perpustakaan Satpol PP; 9. pengelolaan barang milik daerah pada Satpol PP; 10. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan; 11. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Satpol PP; 12. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Satpol PP; 13. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kapasitas korps musik dan marching band Pemerintah Daerah; 14. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 15. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran; 16. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
	Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan kebijakan daerah lainnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan; 2. perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan Peraturan perundang-undangan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan; 4. pengoordinasian pelaksanaan pengkajian, pengawasan dan pengendalian penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 5. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penyidikan dan penindakan; 6. pelaksanaan fasilitasi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan kebijakan daerah lainnya; 7. pelaksanaan pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan kebijakan daerah lainnya; 8. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan Petugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS); 9. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan; 10. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan; 11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
a.	Seksi Pengkajian, Pengawasan dan Pengendalian	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi kegiatan pengkajian, pengawasan dan pengendalian penegakan peraturan perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian, pengawasan, dan pengendalian penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; 3. pelaksanaan inventarisasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan kebijakan daerah lainnya; 4. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi obyek pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta penyuluhan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati serta kebijakan daerah lainnya; 5. penyuluhan dan pembinaan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan kebijakan daerah lainnya; 6. penyelenggaraan operasi nonyustisi atas pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan kebijakan daerah lainnya; 7. pelaksanaan tugas mengikuti proses penyusunan Peraturan Daerah serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah; 8. pelaksanaan pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja dalam pengkajian, pengawasan, dan pengendalian penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan kebijakan daerah lainnya; 9. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan bimbingan teknis pengkajian, pengawasan, dan pengendalian penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan kebijakan daerah lainnya; 10. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengkajian, Pengawasan dan Pengendalian; dan

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Seksi Penindakan	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi kegiatan penindakan dalam penegakan peraturan perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Penindakan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan kebijakan daerah lainnya; 3. pelaksanaan inventarisasi pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan kebijakan daerah lainnya; 4. pelaksanaan pengawasan kepatuhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan kebijakan daerah lainnya; 5. pengoordinasian dan penindakan atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan kebijakan daerah lainnya; 6. pengoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dan/atau instansi terkait lainnya yang berwenang dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan kebijakan daerah lainnya; 7. pelaksanaan operasi yustisi atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan kebijakan daerah lainnya; 8. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan kepolisian, lembaga/ instansi terkait dalam penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan kebijakan daerah lainnya; 9. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Penindakan; dan

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan sesuai dengan bidang tugasnya

D. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
	Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 2. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat ; 4. pengoordinasian pelaksanaan deteksi dan pencegahan dini gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; 5. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengamanan; 6. pengoordinasian kegiatan pengamanan dalam mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan; 7. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumberdaya Satpol PP; 8. pelaksanaan pengamanan aset Pemerintah Daerah; 9. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

			<ol style="list-style-type: none"> 10. pelaksanaan pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; 11. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 12. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; 13. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan 14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.
a.	Seksi Ketertiban Umum dan Peningkatan Kapasitas	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan ketertiban umum dan peningkatan kapasitas petugas Satpol PP	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Ketertiban Umum dan Peningkatan Kapasitas; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan ketertiban umum dan peningkatan kapasitas Satpol PP; 3. pelaksanaan deteksi dini potensi gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; 4. pelaksanaan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; 5. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 6. pelaksanaan tugas membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah; 7. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

			<ol style="list-style-type: none"> 8. pembinaan fungsional Satuan Polisi Pamong Praja; 9. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan mitrakerja dalam penyelenggaraan keteriban umum dan peningkatan kapasitas; 10. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Ketertiban Umum dan Peningkatan Kapasitas; dan 11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Seksi Pengamanan dan Operasi	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pengamanan dan operasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Pengamanan dan Operasi; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pengamanan dan operasi; 3. pelaksanaan pengamanan dan operasi obyek vital milik pemerintah daerah; 4. pelaksanaan tugas pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara; 5. pelaksanaan operasi wilayah dan tugas membantu pengamanan daerah dan/atau kegiatan yang bersifat massal; 6. pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana penyelenggaraan ketertiban umum dan ketrentaman masyarakat; 7. pelaksanaan pengamanan untuk mendukung sebagian pelaksanaan urusan keistimewaan; 8. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan mitrakerja dalam pelaksanaan pengamanan dan operasi; 9. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pengamanan dan Operasi; dan

			10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya
--	--	--	---

E. Bidang Perlindungan Masyarakat

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
	Bidang Perlindungan Masyarakat	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Perlindungan Masyarakat; 2. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Perlindungan Masyarakat; 4. pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan perlindungan masyarakat; 5. pengoordinasian penyelenggaraan pembinaan potensi masyarakat dalam ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat; 6. pelaksanaan peningkatan partisipasi masyarakat dalam ketertiban umum, ketenteraman dan perlindungan masyarakat untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan; 7. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pemberian bimbingan teknis bidang perlindungan masyarakat; 8. pelaksanaan pemberdayaan sumberdaya dan mitra kerja dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat; 9. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bidang Perlindungan Masyarakat;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			10. pengoordinasian,fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Perlindungan Masyarakat; 11. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Perlindungan Masyarakat; dan 12. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan bidang tugasnya.
a.	Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perlindungan masyarakat	1. penyusunan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perlindungan masyarakat; 3. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi satuan perlindungan masyarakat; 4. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat dalam rangka ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kebencanaan; 5. pelaksanaan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat; 6. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan teknis pelaksanaan pemberdayaan perlindungan masyarakat; 7. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat; dan 8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

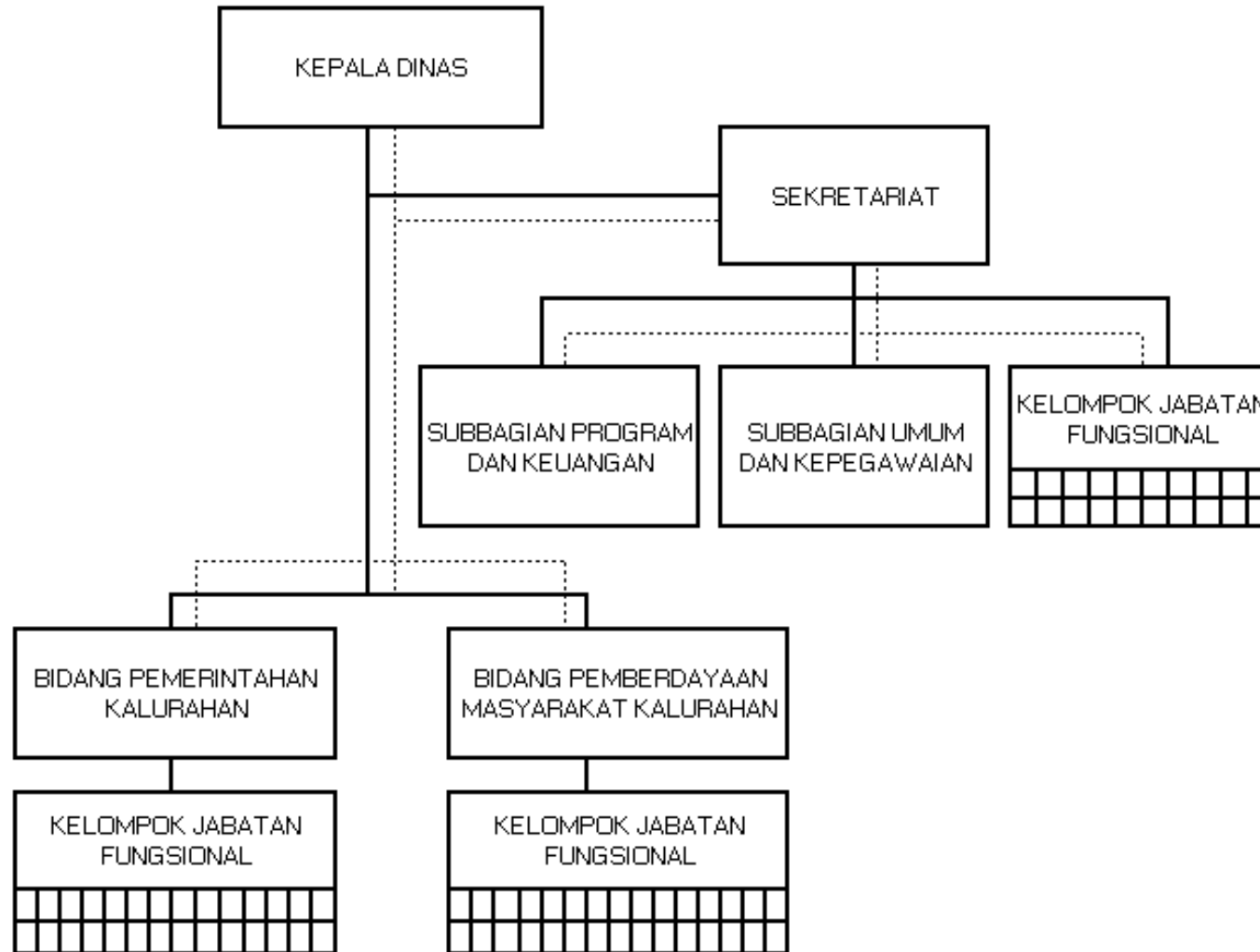
No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
b.	Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat	menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan potensi masyarakat dalam ketentraman dan ketertiban umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan potensi masyarakat; 3. pelaksanaan peningkatan kapasitas dan fasilitasi potensi masyarakat; 4. pelaksanaan inventarisasi data dan informasi potensi perlindungan masyarakat; 5. pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan peningkatan kesadaran dan kewaspadaan masyarakat; 6. peningkatan partisipasi masyarakat dalam ketertiban umum, ketentraman dan perlindungan masyarakat untuk mendukung pelaksanaan sebagian urusan keistimewaan; 7. pelaksanaan fasilitasi pembentukan Kelompok Jaga Warga; 8. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengendalian potensi perlindungan masyarakat; 9. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pembinaan Potensi Masyarakat; dan 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN**



LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS PADA PEMERINTAH KABUPATEN
BANTUL

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Keterangan:
 — : garis komando
 - - - : garis koordinasi

LAMPIRAN XVIII B
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH KABUPATEN
 BANTUL

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KALURAHAN

A. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan program kerja Dinas; 2. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan; 3. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan urusan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan; 4. pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan pemerintahan kalurahan ; 5. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat kalurahan; 6. pelayanan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan kalurahan; 7. pemberian rekomendasi perizinan/nonperizinan bidang pemberdayaan masyarakat dan kalurahan; 8. pengoordinasian tugas dan fungsi unit organisasi Dinas; 9. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		10. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Dinas; 11. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 12. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 13. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan 14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Dinas

B. Sekretariat

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
	Sekretariat	melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas	1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program kerja Dinas; 4. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas; 5. penyelenggaraan kesekretariatan; 6. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas; 7. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas; 8. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 9. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ul style="list-style-type: none"> 10. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas; 11. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi; 12. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas; 13. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Organisasi di lingkungan Dinas; 14. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 15. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Sekretariat; 16. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas; 17. pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Dinas; 18. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana; 19. pemantauan, evaluasi dan pendampingan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan 20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
a.	Subbagian Program dan Keuangan	melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			<ol style="list-style-type: none"> 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; 4. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; 5. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Dinas; 6. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan; 7. pengelolaan keuangan Dinas; 8. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas; 9. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas; 10. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas; 11. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas; 12. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.
b.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Dinas; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas;

No.	Jabatan	Tugas	Fungsi
			7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas; 8. penyelenggaraan perpustakaan Dinas; 9. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 10. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan; 11. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas; 12. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas; 13. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 14. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran 15. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

C. Bidang Pemerintahan Kalurahan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pemerintahan Kalurahan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan Pemerintahan Kalurahan	1. penyusunan rencana kerja Bidang Pemerintahan Kalurahan; 2. perumusan kebijakan teknis bidang aparatur dan kelembagaan, pengelolaan keuangan dan administrasi Kalurahan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pemerintahan Kalurahan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 4. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan aparatur, Bamuskal dan kelembagaan; 5. pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan administrasi Pemerintahan Kelurahan; 6. penyiapan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Lurah; 7. penyiapan bahan dan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian pamong kalurahan; 8. pembinaan penyusunan produk hukum Kelurahan, dan penyusunan perencanaan pembangunan Kelurahan; 9. fasilitasi penyusunan profil, monografi, dan sistem informasi Kelurahan; 10. pelaksanaan pembinaan penyusunan laporan Lurah; 11. fasilitasi kewenangan Kelurahan; 12. fasilitasi pendampingan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan (APBKal), Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan (APBKal) dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Kelurahan (APBKal); 13. fasilitasi penataan, penetapan dan penegasan Kelurahan/batas wilayah Kelurahan; 14. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sistem Informasi Kelurahan; 15. pengoordinasian penyelenggaraan dan peningkatan pelayanan; 16. fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan dan aset Kelurahan; 17. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sistem informasi pengelolaan keuangan Kelurahan; 18. pelaksanaan peningkatan kapasitas pengelola keuangan/ bendahara Kelurahan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		19. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang aparatur dan kelembagaan; 20. pemberian bimbingan teknis, supervisi dan rekonsiliasi pengelolaan keuangan dan administrasi Kalurahan; 21. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pemerintahan Kalurahan; 22. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pemerintahan Kalurahan; dan 23. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

D. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat Kalurahan	1. penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan; 2. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat Kalurahan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan; 4. pembinaan, fasilitasi dan pengendalian perencanaan pembangunan, pengembangan sumberdaya; 5. fasilitasi penyelenggaraan Musyawarah Kalurahan; 6. pelaksanaan pengembangan sistem manajemen pembangunan partisipasif masyarakat Kalurahan; 7. fasilitasi peningkatan prasarana dan sarana Kalurahan serta pemeliharaan lingkungan kawasan Kalurahan; 8. fasilitasi pembangunan kawasan Kalurahan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 9. penyelenggaraan pengembangan potensi sumber daya manusia dan sumber daya alam, ekonomi, infrastruktur dan teknologi tepat guna di Kalurahan; 10. fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan Kalurahan seperti RT, PKK, Posyandu, LPM, Karang Taruna dan lain sebagainya; 11. peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan Kalurahan; 12. fasilitasi penyediaan sarana prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan Kalurahan; 13. pelaksanaan fasilitasi gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga; 14. penggerakan partisipasi dan swadaya masyarakat melalui gerakan gotong-royong; 15. pelaksanaan peningkatan kapasitas kader pemberdayaan masyarakat; 16. pelaksanaan fasilitasi kerjasama Kalurahan; 17. pelaksanaan inventarisasi dan penyebarluasan informasi, pembinaan dan pengembangan potensi Kalurahan; 18. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna; 19. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan badan usaha milik kalurahan; 20. pembinaan dan fasilitasi evaluasi perkembangan kalurahan dan lomba kalurahan; 21. peningkatan kapasitas pengelola badan usaha milik Kalurahan; 22. pemberdayaan masyarakat miskin Kalurahan;

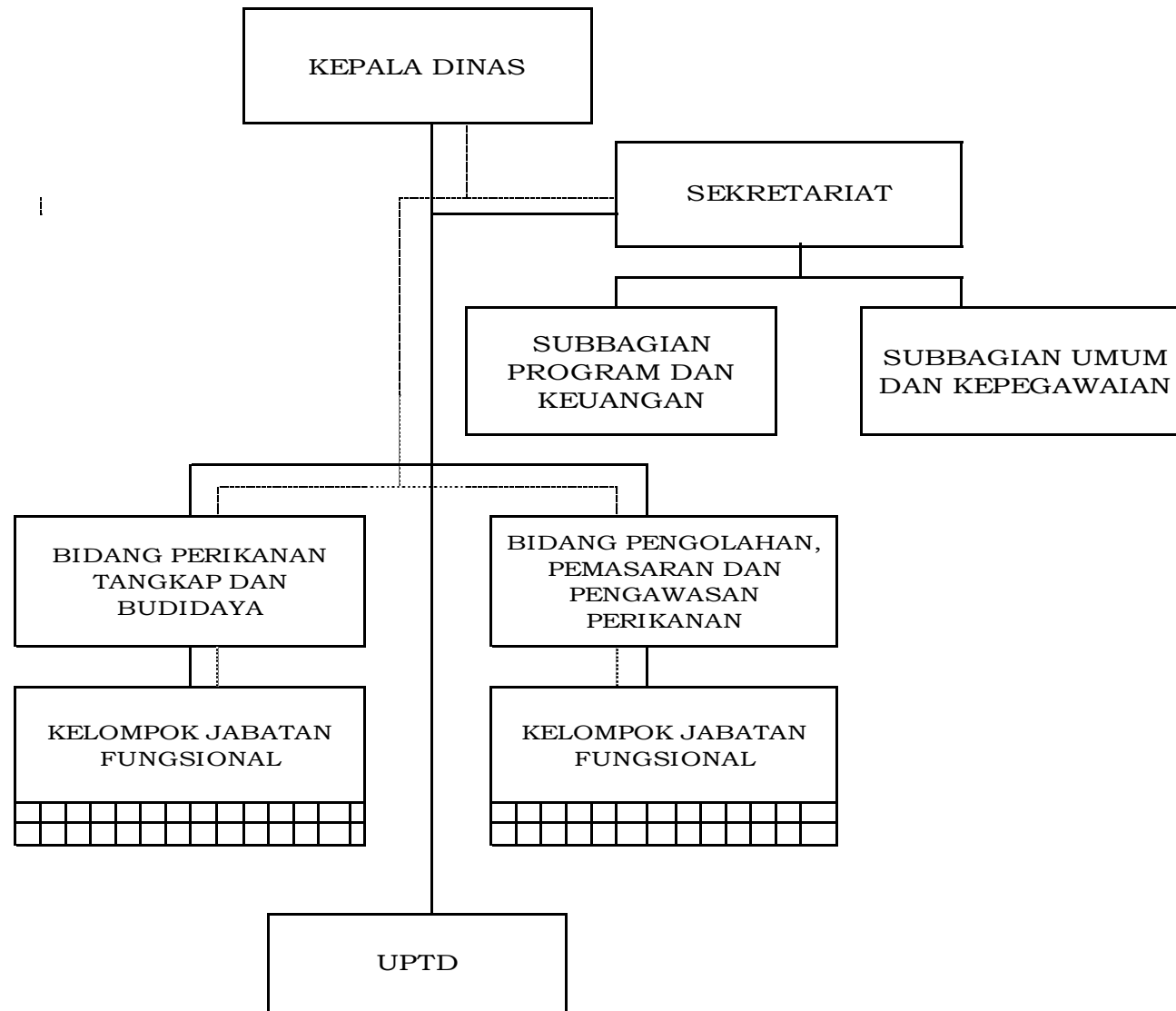
Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>23. pelaksanaan pemetaan, pengkajian, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi pemanfaatan teknologi tepat guna;</p> <p>24. peningkatan peran aktif masyarakat dalam pengembangan sumberdaya, ekonomi dan teknologi tepat guna;</p> <p>25. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pemberdayaan masyarakat Kalurahan;</p> <p>26. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan;</p> <p>27. penyiapan bahan dan pelaksanaan pengelolaan Bantuan Keuangan Khusus (BKK) kepada Kalurahan;</p> <p>28. pelaksanaan pemeliharaan data base Indeks Desa Membangun (IDM), Sustainable Development Goals (SDG's), Human Development Worker (eHDW), Badan Usaha Milik Kalurahan, Badan Usaha Milik Kalurahan bersama, sarana prasarana dan nonsarana prasaran serta data lain yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dan kalurahan;</p> <p>29. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat Kalurahan; dan</p> <p>30. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN**



Keterangan :

- : garis komando
- : garis koordinasi

LAMPIRAN XIXA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS PADA PEMERINTAH KABUPATEN
BANTUL

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN XIXB
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 50 TAHUN 2023
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
 KERJA DINAS PADA PEMERINTAH KABUPATEN
 BANTUL

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI
 DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. Kepala Dinas

Jabatan	Tugas	Fungsi
Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Dinas; 2. pengoordinasian perencanaan penyelenggaraan urusan di bidang kelautan dan perikanan; 3. perumusan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan; 4. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kelautan dan perikanan; 5. pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan; 6. pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI); 7. pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan; 8. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; 9. pelaksanaan penerbitan rekomendasi perizinan/nonperizinan di bidang kelautan dan perikanan sesuai kewenangan pemerintah Kabupaten; 10. pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		11. pengoordinasian tugas dan fungsi satuan organisasi Dinas; 12. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Dinas; 13. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan budaya pemerintahan pada Dinas; 14. pengoordinasian dan pembinaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas; 15. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; 16. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan 17. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Dinas

B. Sekretariat

Jabatan	Tugas	Fungsi
Sekretariat	melaksanakan kesekretariatan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas	1. penyusunan rencana kerja Sekretariat; 2. perumusan kebijakan teknis kesekretariatan; 3. penyusunan program kerja Dinas; 4. pengoordinasian pengelolaan keuangan Dinas; 5. penyelenggaraan kesekretariatan; 6. penyelenggaraan ketatausahaan Dinas; 7. pengoordinasian penyelenggaraan kepegawaian Dinas; 8. pengoordinasian pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>9. pengoordinasian penyelenggaraan kerumahtanggaan, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, kerjasama dan kehumasan pada Dinas;</p> <p>10. fasilitasi penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Dinas;</p> <p>11. pengoordinasian pengelolaan data dan sistem informasi;</p> <p>12. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Dinas</p> <p>13. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Dinas;</p> <p>14. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Dinas;</p> <p>15. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Sekretariat;</p> <p>16. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas;</p> <p>17. pengoordinasian pelayanan administrasi perkantoran Dinas;</p> <p>18. pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;</p> <p>19. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program kerja Sekretariat; dan</p> <p>20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

Jabatan	Tugas	Fungsi
a. Subbagian Program dan Keuangan	melaksanakan penyusunan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan, pengelolaan data dan informasi serta pengelolaan keuangan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, pengendalian dan evaluasi; 3. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis; 4. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran; 5. penyiapan, pengumpulan, pengolahan, penyajian dan pelayanan data dan informasi Dinas; 6. penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan; 7. pengelolaan keuangan Dinas; 8. pelaksanaan program peningkatan, pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dan sistem pengendalian internal pemerintah pada Dinas; 9. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Dinas; 10. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Dinas; 11. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas; 12. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan; dan 13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya

Jabatan	Tugas	Fungsi
b.Subbagian Umum dan Kepegawaian	penyelenggaraan kepegawaian, kerumahtanggaan, pengelolaan barang, perpustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan Dinas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; 2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian; 3. pengelolaan data kepegawaian Dinas; 4. penyiapan bahan mutasi pegawai Dinas; 5. penyiapan kesejahteraan pegawai Dinas; 6. penyiapan bahan pembinaan pegawai Dinas; 7. penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas; 8. penyelenggaraan perpustakaan Dinas; 9. pengelolaan barang milik daerah pada Dinas; 10. pengelolaan tata persuratan dan kearsipan; 11. penyiapan dan penyelenggaraan kerjasama dan kehumasan Dinas; 12. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Dinas; 13. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran; 14. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran; 15. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan perikanan tangkap dan budidaya	<ol style="list-style-type: none"> 1. penyusunan rencana kerja Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya; 2. perumusan kebijakan teknis bidang perikanan tangkap dan budidaya; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya; 4. penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan bidang perikanan tangkap dan pembudidayaan ikan; 5. penyediaan dan pengelolaan data sumberdaya dan pembudidayaan ikan; 6. fasilitasi penyediaan sarana prasarana usaha perikanan tangkap; 7. pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan; 8. fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan, bantuan pendanaan, pembiayaan, dan kemitraan usaha serta teknologi informasi bagi nelayan kecil dan pembudidaya ikan kecil; 9. pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI); 10. fasilitasi pendaftaran dan perijinan kapal perikanan; 11. fasilitasi penyediaan prasarana dan penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan; 12. perencanaan, pengembangan, dan pemanfaatan perlindungan lahan dan air untuk pembudidayaan ikan di darat; 13. pelaksanaan pemberdayaan pembudidaya ikan kecil;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		14. pelaksanaan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya ikan; 15. pelayanan informasi teknis terkait perikanan tangkap, pemberdayaan nelayan dan budidaya ikan; 16. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pengelolaan penangkapan ikan dan pemberdayaan nelayan kecil serta perikanan budidaya; 17. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya; 18. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Bidang Perikanan Tangkap dan Budidaya; dan 19. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya

D. Bidang Pengolahan, Pemasaran, dan Pengawasan Perikanan

Jabatan	Tugas	Fungsi
Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Perikanan	melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengolahan, pemasaran, dan pengawasan perikanan	1. penyusunan rencana kerja Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Perikanan; 2. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pengolahan, pemasaran, dan pengawasan hasil perikanan; 3. pengoordinasian pelaksanaan program kegiatan pada Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Perikanan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ol style="list-style-type: none"> 4. penyediaan dan pengelolaan data informasi terkait pengolahan dan pemasaran hasil kelautan serta pengawasan perikanan; 5. pelaksanaan pembinaan mutu, keamanan hasil kelautan, dan perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil; 6. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan ikan pasca panen/pasca tangkap/budidaya; 7. fasilitasi pelaksanaan penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan skala mikro dan kecil; 8. fasilitasi penerbitan Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil; 9. fasilitasi pengembangan kelembagaan, bantuan pendanaan, pembiayaan, dan kemitraan usaha serta teknologi informasi bagi usaha pengolahan dan pemasaran hasil kelautan dan perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil; 10. penyediaan dan pengelolaan data informasi pengawasan usaha perikanan dan pengolahan hasil perikanan; 11. penyusunan konsep dan pelaksanaan penataan sentra usaha kecil perikanan tangkap, pembudidayaan ikan, serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; 12. penyiapan bahan pemberian rekomendasi perizinan/nonperizinan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya dan pengolahan serta pemasaran hasil perikanan; 13. pelaksanaan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>14. pelaksanaan pengawasan usaha perikanan tangkap dan pembudidayaan ikan, pengolahan, dan pemasaran hasil perikanan;</p> <p>15. pemberian bimbingan teknis, fasilitasi dan pengendalian penyelenggaraan pengolahan, pemasaran dan pengawasan hasil perikanan;</p> <p>16. pengoordinasian, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional pada Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Perikanan;</p> <p>17. pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pengolahan, Pemasaran dan Pengawasan Perikanan; dan</p> <p>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya</p>

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH