



**BUPATI SUMBAWA BARAT**

**PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT**

**NOMOR 28 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

**SERTA TATA KERJA**

**DINAS-DINAS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SUMBAWA BARAT,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi dilingkungan instansi pemerintah yang merupakan tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi dan menindaklanjuti Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat, perlu dilakukan penataan kedudukan susunan organisasi tugas pokok dan fungsi serta tata kerja dinas-dinas daerah Kabupaten Sumbawa Barat ;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas- Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

**Mengingat :**

1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 );
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Sumbawa Barat di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4340);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang- Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) ;
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 Nomor 11) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2022 Nomor 1);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumbawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom..
3. Kepala Daerah adalah Bupati Sumbawa Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
5. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.

6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
7. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

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

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat dan 5 (lima) Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat terdiri dari atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri atas :
    1. Seksi Kelembagaan dan Manajemen PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana PAUDNI dan Pendidikan Non Formal;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri atas :
    1. Seksi Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Dasar;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas :
    1. Seksi Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Menengah Pertama;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas :
    - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI dan Sekolah Dasar ;
    - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - g. Bidang Kebudayaan terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Sumbawa Barat adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran I** Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Tugas Pokok dan fungsi  
Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan kebudayaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan dan kebudayaan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Pasal 6

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;

- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 8

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;

- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan manajemen, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan manajemen, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan di bidang kelembagaan dan manajemen, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan manajemen, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- g. pelaporan di bidang kelembagaan dan manajemen, sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

#### Pasal 12

Rincian tugas Kepala Seksi Kelembagaan dan Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan manajemen pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- d. menyusun bahan persiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan non formal

- e. menyusun kompetensi dasar muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- f. menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan manajemen pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan manajemen pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### Pasal 13

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

### Pasal 14

Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
- d. melaksanakan pelaporan di bidang sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

### Pasal 15

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah dasar.

### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan manajemen, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan manajemen, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan manajemen, sarana dan prasarana sekolah dasar;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 17

- (1) Seksi Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan manajemen sekolah dasar.

## Pasal 18

Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Dasar adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Dasar;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan manajemen pendidikan dasar;
- c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen pendidikan pendidikan sekolah dasar;
- d. menyusun bahan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan sekolah dasar;
- e. menyusun kompetensi dasar muatan lokal pendidikan sekolah dasar;
- f. menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian pendidikan pendidikan sekolah dasar;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan manajemen sekolah dasar;
- h. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan manajemen sekolah dasar;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 19

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar.

## Pasal 20

Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar;
- c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan bidang sarana dan prasarana sekolah dasar;

- d. melaksanakan pelaporan di bidang sarana dan prasarana sekolah dasar;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.

#### Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan manajemen, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan manajemen, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan di bidang kelembagaan dan manajemen, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kelembagaan dan manajemen, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- g. pelaporan di bidang kelembagaan dan manajemen, sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 23

- (1) Seksi Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

- (2) Kepala Seksi Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan manajemen sekolah menengah pertama.

#### Pasal 24

Rincian tugas Seksi Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Kelembagaan dan Manajemen Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan manajemen sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan manajemen pendidikan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- e. menyusun kompetensi dasar muatan lokal pendidikan sekolah menengah pertama;
- f. menyiapkan bahan penerbitan izin pendirian pendidikan sekolah menengah pertama;
- g. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan manajemen sekolah menengah pertama;
- h. melaksanakan pelaporan di bidang kelembagaan dan manajemen sekolah menengah pertama;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama.

#### Pasal 26

Rincian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dibidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- e. melaksanakan pelaporan di bidang sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal ;
- b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten/kota;

- f. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- g. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan nonformal;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Sekolah Dasar dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan
- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan sekolah dasar.

#### Pasal 30

Rincian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Sekolah Dasar;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan sekolah dasar;
- c. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan sekolah dasar;
- d. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan sekolah dasar;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan sekolah dasar;
- f. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan sekolah dasar;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 31

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

- (2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.

#### Pasal 32

Rincian tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- c. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 33

- (1) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kebudayaan.

#### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), Kepala Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, pembinaan kesenian serta tenaga kebudayaan;
- b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian

- tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat serta tenaga kebudayaan, dan pembinaan kesenian;
- c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota;
  - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;
  - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah kabupaten/kota;
  - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten/kota;
  - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal kabupaten/kota;
  - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten/kota;
  - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten/kota;
  - j. penyusunan bahan pengelolaan museum kabupaten/kota;
  - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
  - l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
  - m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten/kota, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian.
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kedua**  
**Dinas Kesehatan**  
**Paragraf 1**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 35**

- (1) Dinas Kesehatan terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat dan 3 (tiga) Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas

- b. Sekretariat, terdiri atas :
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - d. Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - e. Bidang Pelayanan Mutu dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan Kabupaten Sumbawa Barat adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran II** Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 36

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesehatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 37

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

### Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 39

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

### Pasal 40

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;

- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan keuangan.

#### Pasal 42

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- c. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;

- d. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
- f. melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- j. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 43

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat.

#### Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 43 ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat. kesehatan kerja dan olahraga;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat. kesehatan kerja dan olahraga;
- c. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan kerja dan olahraga, promosi kesehatan dan pemberdayaan kesehatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

- d. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
- e. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan kerja dan olah raga;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 45

- (1) Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

#### Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 45 ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan, Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan kesehatan lingkungan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan kesehatan lingkungan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan kesehatan lingkungan;

- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan kesehatan lingkungan
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan kesehatan lingkungan.
- f. pelaksanaan evaluasi tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Kesehatan Lingkungan;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya..

#### Pasal 47

- (1) Bidang Pelayanan Mutu dan Sumberdaya Kesehatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Mutu dan Sumberdaya Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan mutu dan sumber daya kesehatan.

#### Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Mutu dan Sumberdaya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan

- mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan;
  - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta sumber daya manusia kesehatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

##### Paragraf 1

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 49

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat dan 5 (Lima) Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Bina Marga terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - d. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas kelompok jabatan fungsional ;
  - e. Bidang Cipta Karya, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - f. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - g. Bidang Jasa Konstruksi, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran III** Peraturan Bupati ini

**Paragraf 2**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Pasal 50**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang ;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang ;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang ;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Pasal 51**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

**Pasal 52**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 53

- (1) Subbagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

### Pasal 54

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 55

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

#### Pasal 56

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
- c. melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- f. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 57

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;

- (2) Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan.

#### Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 57 ayat 2), Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Marga;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan, pemeliharaan sarana dan prasarana jalan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan, pemeliharaan sarana dan prasarana jalan;
- d. pelaksanaan pembinaan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana jalan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan, pemeliharaan sarana dan prasarana jalan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 59

- (1) Bidang Sumber Daya Air dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air.

#### Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 59 ayat 2), Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;

- c. pelaksanaan pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai dalam kabupaten ;
- d. pelaksanaan pembentukan wadah koordinasi sumber daya air dan komisi irigasi kabupaten;
- e. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) daerah;
- f. pelaksanaan pengembangan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha (seribu hektar) dalam 1 (satu) daerah;
- g. pemberian rekomendasi teknis izin atas :
  - 1) pembangunan, pemanfaatan, pengusahaan dan/atau pembongkaran bangunan dan/atau saluran irigasi pada jaringan irigasi primer dan sekunder dalam daerah irigasi yang berada dalam satu Daerah;
  - 2) penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai dan air tanah dalam satu kabupaten;
- h. penyediaan bangunan pengaman pada pantai pada wilayah sungai sesuai kewenangan Daerah;
- i. pelaksanaan pemberdayaan pemangku kepentingan sumber daya air dalam wilayah Daerah;
- j. menjaga efektifitas, efisiensi dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- k. pemberdayaan para pemangku kepentingan dan kelembagaan sumber daya air tingkat kabupaten;
- l. pelaksanaan konservasi, pendayagunaan dan pengendalian daya rusak sumber daya air pada wilayah sungai dalam skala kabupaten;
- m. penyelenggaraan sistem informasi sumber daya air tingkat kabupaten;
- n. pembangunan dan peningkatan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu kabupaten;
- o. operasi, pemeliharaan dan rehabilitasi pada sungai, dan pantai pada wilayah kabupaten;
- p. Pengaturan, pembinaan, pembangunan dan pengawasan SPAM ;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan prasarana sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber daya air; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 61

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif berkoordinasi oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah .

### Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 ayat (2), Kepala Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan, pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
- c. penyusunan dan penyebarluasan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
- d. pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pembinaan teknis bidang penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah;
- e. penerapan standar pelayanan minimal (SPM) yang wajib dilaksanakan di bidang Cipta Karya;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan dan penataan bangunan gedung, sarana prasarana air minum dan air limbah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 63

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan

penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang serta pertanahan.

#### Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 63 ayat (2), Kepala Bidang Penataan Ruang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang serta pertanahan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang serta pertanahan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang serta pertanahan;
- d. memaduserasikan rencana pembangunan jangka menengah dan jangka panjang dengan rencana tata ruang kabupaten serta mempertimbangkan pengarusutamaan pembangunan berkelanjutan melalui instrumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- e. penyusunan rencana umum tata ruang kawasan strategis, kawasan tertentu dan kawasan perbatasan;
- f. penyiapan penataan kawasan tertentu dan kawasan perbatasan;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan tata ruang kabupaten;
- h. pelaksanaan pengelolaan database tata ruang;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 65

- (1) Bidang Jasa Konstruksi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 67

- (1) Dinas Perumahan dan Permukiman terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat dan 2 (Dua) Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman sebagai berikut :

## Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (2), Kepala Bidang Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan sistem informasi jasa konstruksi, standardisasi pelayanan jasa konstruksi dan pembinaan serta pengawasan jasa konstruksi;
- d. evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan sistem informasi jasa konstruksi, standardisasi pelayanan jasa konstruksi dan pembinaan serta pengawasan jasa konstruksi;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang jasa konstruksi;
- f. penyelenggaraan sistem informasi pembinaan jasa konstruksi cakupan Daerah;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional nonkecil dan kecil;
- h. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- i. penyediaan data dan informasi penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis bidang jasa konstruksi;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengaturan jasa konstruksi, pemberdayaan jasa konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Keempat

### Dinas Perumahan dan Permukiman

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 67

- (1) Dinas Perumahan dan Permukiman terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat dan 2 (Dua) Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, terdiri atas :
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional,
  - c. Bidang Perumahan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas kelompok jabatan fungsional ;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran IV** Peraturan Bupati ini

#### Paragraf 2

#### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 68

- (1) Dinas Perumahan dan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang perumahan dan permukiman yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perumahan dan permukiman ;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perumahan dan permukiman ;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perumahan dan permukiman;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 69

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

#### Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;

- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 71

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 72

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;

t  
a

- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 73

- (1) Bidang Perumahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perencanaan perumahan dan penyediaan perumahan.

#### Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 73 ayat (2), Kepala Bidang Perumahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perumahan dan penyediaan perumahan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan dan penyediaan perumahan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan dan penyediaan perumahan;
- d. penggalangan komitmen dan kerjasama intervensi pembangunan rumah layak huni dan atau rehabilitasi rumah tidak layak huni dengan pihak eksternal;

- e. pelaksanaan program pembangunan rumah baru/ bedah rumah dan rehabilitasi rumah tidak layak huni bagi keluarga pra-sejahtera;
- f. pelaksanaan pengelolaan *data base* perumahan dan penyediaan perumahan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan perumahan dan penyediaan perumahan ;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 75

- (1) Bidang Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (2), Kepala Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman :
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman ;
- c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan perencanaan perumahan permukiman, penyediaan perumahan dan penyediaan infrastruktur permukiman;
- d. pelaksanaan pengelolaan *data base* permukiman;
- e. pelaksanaan penyediaan infrastruktur pemukiman berupa fasilitas umum penunjang permukiman;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan permukiman ;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

f  
R

Bagian Kelima  
Satuan Polisi Pamong Praja  
Paragraf 1  
Susunan Organisasi  
Pasal 77

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari Kepala Satuan, 1 (satu) Sekretariat dan 3 (tiga) Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagai berikut :
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat, terdiri dari 2 (dua) Subbagian yaitu :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Ketertiban dan Ketentraman, terdiri dari 2 (dua) Seksi yaitu:
    1. Seksi Operasi dan Pengendalian;
    2. Seksi Ketertiban Umum.
  - d. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari 2 (dua) Seksi yaitu:
    1. Seksi Pengawasan;
    2. Seksi Penegakan.
  - e. Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat, terdiri dari 2 (dua) Seksi yaitu:
    1. Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat;
    2. Seksi Peningkatan Kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat.
  - f. Unit Pelaksana Satpol PP Kecamatan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran V** Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Tugas Pokok dan Fungsi  
Pasal 78

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas menegakkan Peraturan perundang-undangan dan menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
- e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, dan/atau aparatur lainnya;
- f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum agar mematuhi dan menaati Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- g. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- k. pengelolaan urusan ketatausahaan Satuan.

#### Pasal 79

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Satpol PP yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (2) Sekretaris Satpol PP mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

#### Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

t  
25

- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sekretariat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 81

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satpol PP.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 82

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Satpol PP dan pendokumentasian kegiatan Satpol PP;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Satpol PP;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan satuan, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Satpol PP;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Satpol PP;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- n. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- t. mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
- o. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- p. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 83

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Satpol PP.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan.

#### Pasal 84

Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Satpol PP;
- c. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Satpol PP;
- d. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Satpol PP;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun belanja pegawai;
- f. melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;

- j. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 85

- (1) Bidang Ketertiban dan Ketentraman dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Satpol PP.
- (2) Kepala Bidang Ketertiban dan Ketentraman mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketertiban dan ketentraman.

#### Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2), Kepala Bidang Ketertiban dan Ketentraman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
- b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
- c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
- d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
- e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan operasi dan pengendalian serta ketertiban umum;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 87

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban dan Ketentraman.
- (2) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

### Pasal 88

Rincian tugas Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Operasi dan Pengendalian;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian meliputi: menyelenggarakan pengiriman pasukan apel-apel gelar pasukan, operasi lapangan, melaksanakan bantuan tugas pengamanan, melaksanakan pengamanan aset Pemerintah Daerah, melaksanakan pengamanan aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa, melaksanakan operasi penertiban yang sifatnya non yustisial, melaksanakan patroli lapangan dan tindakan langsung, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian meliputi: menyelenggarakan pengiriman pasukan apel-apel gelar pasukan, operasi lapangan, melaksanakan bantuan tugas pengamanan, melaksanakan pengamanan aset Pemerintah Daerah, melaksanakan pengamanan aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa, melaksanakan operasi penertiban yang sifatnya non yustisial, melaksanakan patroli lapangan dan tindakan langsung, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
- d. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian;;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 89

(1) Seksi Ketertiban dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban dan Ketentraman.

(2) Kepala Seksi Ketertiban mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang ketertiban dan ketentraman

### Pasal 90

Rincian tugas Kepala Seksi Ketertiban adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Ketertiban;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan ketertiban protokoler yang meliputi: menyiapkan bahan dan mendokumentasikan perjanjian kerjasama antara

- Satpol PP dengan instansi/lembaga lain, melaksanakan pengawalan dan pengamanan acara dinas dan lokasi kunjungan Bupati, Wakil Bupati, dan kunjungan kerja tamu Pemerintah Daerah, melaksanakan pengamanan lokasi penyelenggaraan upacara tingkat kabupaten, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait dengan pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kerjasama dan ketertiban protokoler yang meliputi: menyiapkan bahan dan mendokumentasikan perjanjian kerjasama antara Satpol PP dengan instansi/lembaga lain, melaksanakan pengawalan dan pengamanan acara dinas dan lokasi kunjungan Bupati, Wakil Bupati, dan kunjungan kerja tamu Pemerintah Daerah, melaksanakan pengamanan lokasi penyelenggaraan upacara tingkat kabupaten, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait dengan pelaksanaan tugas;
  - d. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
  - i. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Ketertiban;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Ketertiban;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 91

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Satpol PP.
- (2) Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah.

#### Pasal 92

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat (2), Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan program penegakan perundang-undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan, serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;

- b. pembagian tugas program penegakan perundang-undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan, serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- c. pemberian petunjuk program penegakan perundang-undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan, serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- d. pengaturan program penegakan perundang-undangan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan, serta penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. evaluasi kegiatan program penegakan peraturan daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan, serta penyelidikan dan penyidikan;
- f. pelaksanaan proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 93

- (1) Seksi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengawasan.

#### Pasal 94

Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi pengawasan;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan pengawasan yang meliputi; pendataan lingkup potensi pelanggaran terhadap Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, inventarisasi Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menerima dan menindaklanjuti laporan pengaduan dari masyarakat terkait pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta potensi gangguan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat, menyajikan informasi kepada masyarakat terkait lingkup tugas dan kegiatan Satpol PP, pengawasan dan pembinaan terhadap pelanggar Perda dan Perkada;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengawasan; yang meliputi; pendataan lingkup potensi pelanggaran terhadap Perda dan Perkada, inventarisasi Perda

dan Perkada, menerima dan menindaklanjuti laporan pengaduan dari masyarakat terkait pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta potensi gangguan ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan perlindungan masyarakat, menyajikan informasi kepada masyarakat terkait lingkup tugas dan kegiatan Satpol PP, pengawasan dan pembinaan terhadap pelanggar Perda dan Perkada;

- d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 95

- (1) Seksi Penegakan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Kepala Seksi Penegakan mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan penegakan.

#### Pasal 96

Rincian tugas Kepala Seksi Penegakan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan program dan rencana kerja seksi penegakan;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan kegiatan penegakan yang meliputi; merumuskan hasil pengamatan, penelitian, dan pemeriksaan dalam rangka pengumpulan bahan keterangan terkait adanya dugaan pelanggaran Perda dan Perkada, melaksanakan penyidikan terkait pelanggaran terhadap Perda dan Perkada, melaksanakan operasi tindak pidana ringan, melaksanakan pembinaan PPNS, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait proses penyidikan terhadap pelanggaran Perda dan Perkada;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan kegiatan penegakan yang meliputi; merumuskan hasil pengamatan, penelitian, dan pemeriksaan dalam rangka pengumpulan bahan keterangan terkait adanya dugaan pelanggaran Perda dan Perkada, melaksanakan penyidikan terkait pelanggaran terhadap Perda dan Perkada, melaksanakan operasi tindak pidana ringan, melaksanakan pembinaan PPNS, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lain terkait proses penyidikan terhadap pelanggaran Perda dan Perkada;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Penegakan;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penegakan;

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 97

- (1) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Satpol PP;
- (2) Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat.

#### Pasal 98

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 97 ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan pemberdayaan dan peningkatan kapasitas satuan linmas ;
- b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan pemberdayaan dan peningkatan kapasitas satuan linmas;
- c. penyiapan pengendalian yang terkait dengan pemberdayaan dan peningkatan kapasitas satuan linmas;
- d. penyiapan bimbingan yang terkait dengan pemberdayaan dan peningkatan kapasitas satuan linmas;
- e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan pemberdayaan satuan linmas dan dan peningkatan kapasitas;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 99

- (1) Seksi Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat.

#### Pasal 100

Rincian Tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan satuan linmas yang meliputi; melaksanakan inventarisasi data jumlah anggota satuan linmas, melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan monitoring satuan linmas, melaksanakan bantuan pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan satuan linmas yang meliputi; melaksanakan inventarisasi data jumlah anggota satuan linmas, melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan monitoring satuan linmas, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
- d. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 101

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebidanan teknis di bidang peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat.

#### Pasal 102

Rincian Tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Peningkatan Kapasitas Satuan Perlindungan Masyarakat;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat yang meliputi: melaksanakan pemberdayaan

- masyarakat, pembinaan kepada masyarakat terkait penanganan bencana dan sistem keamanan lingkungan, penyelenggaraan upaya peningkatan partisipasi dan kapasitas masyarakat dalam perlindungan masyarakat, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas satuan perlindungan masyarakat yang meliputi: melaksanakan pemberdayaan masyarakat, pembinaan kepada masyarakat terkait penanganan bencana dan sistem keamanan lingkungan, penyelenggaraan upaya peningkatan partisipasi dan kapasitas masyarakat dalam perlindungan masyarakat, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi lain;
  - d. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Satuan Perlindungan Masyarakat;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 103

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat dan 3 (tiga) Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri dari 2 (dua) Subbagian yaitu :
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Sarana dan Prasarana terdiri dari 2 (dua) Seksi yaitu :
    - 1. Seksi Sarana Teknis Kebakaran;
    - 2. Seksi Prasarana Kebakaran.
  - d. Bidang Pengendalian Operasional Kebakaran terdiri dari 2 (dua) seksi yaitu :
    - 1. Seksi Penanggulangan Kebakaran;
    - 2. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran.

- e. Bidang Pencegahan dan Penyelamatan Non Kebakaran terdiri dari 2 (dua) seksi yaitu :
    - 1. Seksi Pencegahan Kebakaran;
    - 2. Seksi Penyelamatan Non Kebakaran.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VI** Peraturan Bupati ini

#### Paragraf 2

#### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 104

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 105

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

#### Pasal 106

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (2) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;

- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 107

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 108

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;

- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urutan kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan feformasi birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 109

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan.

#### Pasal 110

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- c. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
- d. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;

- f. melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- j. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 111

- (1) Bidang Sarana Dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Sarana Dan Prasarana mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana.

#### Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 111 ayat (2), Kepala Bidang Sarana Dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang sarana teknis kebakaran dan prasarana kebakaran;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana teknis kebakaran dan prasarana kebakaran;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana teknis kebakaran dan prasarana kebakaran;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sarana teknis kebakaran dan prasarana kebakaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 113

- (1) Seksi Sarana Teknis Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

- (2) Kepala Seksi Sarana Teknis Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis sarana teknis kebakaran.

#### Pasal 114

Rincian tugas Kepala Seksi Sarana Teknis Kebakaran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Sarana Teknis Kebakaran;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis sarana teknis kebakaran;
- c. melakukan pembagian tugas, pembimbingan petunjuk teknis pelaksanaan tugas, pengawasan dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. melaksanakan peningkatan sarana teknis kebakaran;
- e. melaksanakan pengembangan sistem dan metode pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- f. melaksanakan pembinaan pengembangan kemampuan personal dalam upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Sarana Teknis Kebakaran;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 115

- (1) Seksi Prasarana Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Kepala Seksi Prasarana Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis prasarana kebakaran.

#### Pasal 116

Rincian tugas Kepala Seksi Prasarana Kebakaran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Prasarana Kebakaran;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis sarana teknis kebakaran;
- c. melakukan pembagian tugas, pembimbingan petunjuk teknis pelaksanaan tugas, pengawasan dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. melaksanakan pengembangan sistem dan metode pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- e. melaksanakan pembinaan pengembangan kemampuan personal dalam upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Prasarana Kebakaran;

- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada seksi prasarana kebakaran;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 117

- (1) Bidang Pengendalian Operasional Kebakaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Operasional Kebakaran mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian operasional kebakaran.

#### Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 117 ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Operasional Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penanggulangan kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi kebakaran;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanggulangan kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi kebakaran;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana teknis bidang penanggulangan kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi kebakaran;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penanggulangan kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi kebakaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 119

- (1) Seksi Penanggulangan Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional Kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang penanggulangan kebakaran.

#### Pasal 120

Rincian tugas Kepala Seksi Penanggulangan Kebakaran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Penanggulangan Kebakaran;

- b. menyusun bahan kebijakan teknis bidang penanggulangan kebakaran;
- c. melakukan pembagian tugas, pembimbingan petunjuk teknis pelaksanaan tugas, pengawasan dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. menyusun langkah teknis Operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untau menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan pengembangan sistem dan metode pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- f. melaksanakan pembinaan pengembangan kemampuan personal dalam upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Penanggulangan Kebakaran;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi penanggulangan kebakaran;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 121

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Operasional Kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran

#### Pasal 122

Rincian tugas Kepala Seksi Peningkatan Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis Penyelamatan dan Evakuasi Kebakaran;
- c. melakukan pembagian tugas, pembimbingan petunjuk teknis pelaksanaan tugas, pengawasan dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. menyusun langkah teknis operasional sesuai bidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku untau menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memberikan bantuan teknik dalam upaya pengamanan, penanggulangan dan evakuasi kebakaran ;
- f. membantu instansi pemerintah maupun swasta dalam pembentukan unit-unit tenaga bantuan penyelamatan dan evakuasi kebakaran;

- g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas seksi penyelamatan dan evakuasi Kebakaran;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan seksi penyelamatan dan evakuasi kebakaran;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 123

- (1) Bidang Pencegahan dan Penyelamatan Non Kebakaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pencegahan dan Penyelamatan Non Kebakaran mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penyelamatan non kebakaran.

#### Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 123 ayat (2), Kepala Bidang Pencegahan dan Penyelamatan Non Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penyelamatan non kebakaran;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penyelamatan non kebakaran;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang sarana teknis di bidang pencegahan dan penyelamatan non kebakaran;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan penyelamatan non kebakaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 125

- (1) Seksi Pencegahan Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Penyuluhan Kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pencegahan kebakaran.

#### Pasal 126

Rincian tugas Kepala Seksi Pencegahan Kebakaran adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pencegahan Kebakaran;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan kebakaran;
- c. melakukan pembagian tugas, pembimbingan petunjuk teknis pelaksanaan tugas, pengawasan dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- d. menyiapkan bahan pengembangan sistem operasional dan bantuan teknik pemadaman kebakaran;
- e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data daerah rawan kebakaran dan penyusunan pola operasional pencegahan dan penaggulangannya;
- f. melaksanakan operasional dan bantuan pemadaman kebakaran;
- g. melaksanakan pengembangan system informasi manajemen pencegahan dan penaggulangan kebakaran;
- a. melaksanakan promosi dan penyuluhan kepada masyarakat tentang peningkatan kesadaran pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- h. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat mengenai bahaya kebakaran, upaya pencegahan dan penanggulangan kebakaran serta akibatnya;
- i. melaksanakan binamitra dengan instansi pemerintah, lembaga social kemasyarakatan dan swasta dalam pencegahan dan penaggulangan kebakaran.
- j. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan Kebakaran;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan Kebakaran;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 127

- (1) Seksi Penyelamatan Non Kebakaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Penyelamatan Non Kebakaran.
- (2) Kepala Seksi Penyelamatan Non Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyelamatan non kebakaran.

#### Pasal 128

Rincian tugas Kepala Seksi Penyelamatan Non Kebakaran adalah sebagai berikut:

- b. menyusun program dan rencana kerja Seksi Penyelamatan Non Kebakaran;

- c. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang penyelamatan non kebakaran;
- d. melaksanakan operasi dan penyelamatan pada kondisi yang membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- e. melaksanakan pendataan korban pada kondisi yang membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Penyelamatan Non Kebakaran;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketujuh

#### Dinas Sosial

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 129

- (1) Dinas Sosial terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat dan 4 (empat) Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Sosial sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari atas :
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Kelonpok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok jabatan fungsional;
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas Kelompok jabatan fungsional ;
  - e. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas Kelompok jabatan fungsional;
  - f. Bidang Data dan Informasi Kesejahteraan, terdiri atas Kelompok jabatan fungsional
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VII** Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 130

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang sosial yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 131

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

#### Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131 ayat (2) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana program dan kegiatan serta anggaran Dinas Sosial;
- b. koordinasi dan penyusunan perencanaan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- c. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- e. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, dokumentasi dinas, kearsipan dan keputakaan;
- f. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kerumahtaggaan, dokumentasi dinas, kearsipan dan keputakaan;
- g. pembinaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas;
- h. pembinaan, pengawasan dan evaluasi pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas;
- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial;

- j. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitas bantuan hukum dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial
- k. koordinasi pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 133

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 134

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 135

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial.

#### Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 135 ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Sosial Korban bencana Alam dan Bencana Sosial serta Jaminan Sosial Keluarga;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial serta Jaminan Sosial Keluarga;
- f. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana alam, korban bencana sosial;

- g. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan perlindungan social korban bencana alam dan bencana sosial;
- h. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis,serta supervise,evaluasi,danpelaporan pelaksanaan kemitraan,pengelolaan logistic,penyediaan kebutuhan dasar,dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- i. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi penanganan korban bencana alam,pemulihan dan penguatan social;
- j. pelaksanaan penguatan pengelolaan sumber daya bencana alam dan bencana sosial;
- k. pelaksanaan kebijakan,pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi,verifikasi,validasi dan terminasi kemitraan jaminan social keluarga;
- l. pelaksanaan kebijakan,pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- m. pelaksanaan pemberian jaminan sosial program PKH (Program Keluarga Harapan);
- n. pelaksanaan penilaian kelayakan teknis dan verifikasi terhadap kelengkapan administrasi penerima bantuan dan jaminan sosial;
- o. pelaksanaan penguatan kapasitas pendampingan dan pemberdayaan fakir miskin;
- p. pelaksanaan pemantauan,evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial serta jaminan sosial keluarga;dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 137

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial.

f  
R

### Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 137 ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Rehabilitasi Sosial;
- b. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, gelandangan pengemis dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya (tuna susila, pemulung, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), korban trafficking, Pekerja Migran Bermasalah Sosial (PMBS), Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE), dan lain-lain);
- d. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, gelandangan pengemis dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya (tuna susila, pemulung, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), korban trafficking, Pekerja Migran Bermasalah Sosial (PMBS), Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE), dan lain-lain);
- e. pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan gelandangan pengemis;
- f. pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya (tuna susila, pemulung, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), korban trafficking, Pekerja Migran Bermasalah Sosial (PMBS), Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE), dan lain-lain);
- g. pelaksanaan pemantauan/supervisi, evaluasi dan pelaporan bidang rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas, anak, lanjut usia, gelandangan pengemis dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya (tuna susila, pemulung, Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan (BWBLP), korban trafficking, Pekerja Migran Bermasalah Sosial (PMBS), Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE), dan lain-lain);
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 139

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial.

### Pasal 140

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 139 ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di bidang pemberdayaan sosial;
- c. penyusunan bahan pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan sosial;
- d. penyusunan bahan perumusan kebijakan pemberdayaan kesejahteraan sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) atau pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial (PPKS);
- e. penyusunan bahan perumusan kebijakan dan pemberdayaan Kesejahteraan Sosial potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
- f. penyusunan bahan perumusan kebijakan penguatan rasa kesetiakawanan sosial, nilai-nilai kepahlawanan dan restorasi sosial;
- g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) atau pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial (PPKS);
- h. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- i. pengkoordinasian Pelaksanaan kebijakan penguatan rasa kesetiakawanan sosial, nilai-nilai kepahlawanan dan restorasi sosial;
- j. perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi penerbita izin pengumpulan sumbangan, pengumpulan Uang atau barang (PUB) dan Undian Gratis Berhadiah (UGB);
- k. perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi Tanggungjawab Sosial Badan Usaha (TSBU)/CSR terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- l. fasilitasi pengembangan ekonomi PMKS melalui Usaha Ekonomi Produktif (UEP) dan Kelompok Usaha Bersama (KUBE);

- m. pengelolaan Makam Pahlawan Nasional (MPN) dan Taman Makam Pahlawan (TMP);
- n. fasilitasi pengusulan gelar pahlawan nasional dan pengusulan penghargaan pembangunan kesejahteraan sosial; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 141

- (1) Bidang Data dan Informasi Kesejahteraan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Data dan Informasi Kesejahteraan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang data dan informasi kesejahteraan.

#### Pasal 142

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 141 ayat (2), Kepala Bidang Data dan Informasi Kesejahteraan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang data dan Informasi kesejahteraan sosial;
- b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasioanal prosedur di Bidang Data dan Informasi Kesejahteraan Sosial;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial;
- d. penyiapan bahan pemberian kebijakan teknis dan supervisi di bidang data dan Informasi kesejahteraan sosial;
- e. pengkoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang data dan informasi kesejahteraan sosial;
- f. pelaksanaan pendataan (pemukakhiran, verifikasi, validasi) data bantuan sosial bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD): penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional (PBI-JKN), Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), bantuan sembako/Bantuan Pangan Non Tunai BPNT), Program Keluarga Harapan (PKH);
- g. pelaksanaan pendataan (pemukakhiran, verifikasi, validasi) data bantuan sosial bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD): fakir miskin 332 (FM 332), bantuan untuk lanjut usia, bantuan untuk anak terlantar, bantuan untuk disabilitas dan data PMKS lainnya;

- h. pengelolaan data melalui Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT) dan Pusat Kesejahteraan Sosial (Puskesmas);
- i. pelaksanaan analisa alternatif pemanfaatan data dan informasi kesejahteraan sosial;
- j. pelaksanaan penyiapan data dan informasi kemiskinan ektrim cakupan daerah untuk menentukan kebijakan penanggulangan kemiskinan daerah;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang data dan informasi kesejahteraan sosial; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kedelapan

#### Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### Pargaraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 143

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat dan 4 (empat) Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas kelompok jabatan fungsional ;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas kelompok jabatan fungsional ;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional ;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VIII** Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 2**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Pasal 144**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Pasal 145**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

**Pasal 146**

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 145 ayat (2) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
  - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 147

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 148

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;

- p. mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 149

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan.

Rincian tugas Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- c. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
- d. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
- f. melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- j. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 150

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;

- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk, pindah datang dan pendaftaran penduduk.

#### Pasal 151

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 150 ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk, pindah datang dan pendaftaran penduduk ;
- c. pelaksanaan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk, penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta perubahannya;
- d. pelaksanaan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
- e. penatausahaan penerbitan identitas penduduk;
- f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola pembuatan identitas penduduk;
- g. pelaksanaan pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia dan antar negara;
- h. pelaksanaan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola pindah datang dan pendaftaran penduduk;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 152

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberian layanan pencatatan sipil.

#### Pasal 153

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 152 ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan serta kematian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan serta kematian;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan serta kematian;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil, penerbitan dokumen dan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan serta kematian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 154

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan

#### Pasal 155

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 154 ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi serta komunikasi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi serta komunikasi;
- c. penyiapan bahan kerja sama kelembagaan pemanfaatan basis data kependudukan dan dokumen kependudukan;

- d. desain dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- e. pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
- f. penyiapan dan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. penyiapan bahan kerja sama kelembagaan pemanfaatan basis data kependudukan dan dokumen kependudukan;
- h. penyusunan profil data kependudukan;
- i. penyiapan bahan penyajian dan diseminasi informasi data kependudukan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi serta komunikasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 156

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan.

#### Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 156 ayat (2), Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan; dan

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

Bagian Kesembilan

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 158

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat dan 3 (tiga) Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Tenaga Kerja, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - d. Bidang Hubungan Industrial , terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - e. Bidang Transmigrasi, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Sumbawa Barat adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran IX** Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 159

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 160

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

#### Pasal 161

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 160 ayat (2) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 162

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 163

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;

- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 164

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan.

#### Pasal 165

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan Dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan keuangan ;
- b. merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- d. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
- e. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi program dan keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- k. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- l. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan keuangan;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan keuangan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 166

- (1) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelatihan, produktivitas dan penempatan tenaga kerja.

#### Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 166 ayat (2), Kepala Bidang Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelatihan dan produktivitas serta penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelatihan dan produktivitas serta penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelatihan dan produktivitas serta penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelatihan dan produktivitas serta penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 168

- (1) Bidang Hubungan Industrial dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Hubungan Industrial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja.

#### Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 168 ayat (2), Kepala Bidang Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan industrial dan perlindungan tenaga kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 170

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;

(2) Kepala Bidang Transmigrasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembangunan kawasan transmigrasi dan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi.

#### Pasal 171

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 170 ayat (2), Kepala Bidang Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembangunan kawasan transmigrasi dan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembangunan kawasan transmigrasi dan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembangunan kawasan transmigrasi dan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pembangunan kawasan transmigrasi dan pengembangan masyarakat kawasan transmigrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kesepuluh

#### Dinas Perhubungan

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 172

- (1) Dinas Perhubungan terdiri dari 1 (satu) Sekretariat dan 3 (tiga) Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari 2 (dua) Subbagian yaitu :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Lalu Lintas Jalan terdiri dari 2 (dua) Seksi yaitu :
    1. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
    2. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas.
  - d. Bidang Angkutan Jalan terdiri 2 (dua) Seksi yaitu :
    1. Seksi Angkutan Jalan;

2. Seksi Keselamatan.
  - e. Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan terdiri 2 (dua) Seksi yaitu :
    1. Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana;
    2. Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran X** Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 173

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 174

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan perencanaan, program, keuangan, kepegawaian, administrasi dan umum.

#### Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 174 ayat (2) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;

- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 176

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, keuangan, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 177

Rincian tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan feformasi birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 178

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan.

#### Pasal 179

Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Perencanaan Dan keuangan ;
- b. merencanakan bahan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- d. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
- e. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi program dan keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;

- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- k. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- l. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Dan keuangan;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan keuangan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 180

- (1) Bidang Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang lalu lintas.

#### Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 180 ayat (2) Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja di bidang lalu lintas;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang lalu lintas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang lalu lintas;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 182

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Kepala Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas.

### Pasal 183

Rincian tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu lintas;
- b. menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penetapan kelas jalan;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian rencana lokasi rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan keamanan pemakai jalan serta pasilitas pendukung lalu lintas di jalan kabupaten;
- e. melaksanakan pemerosesan izin pemotongan median jalan;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 184

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.
- (2) Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian lalu lintas.

### Pasal 185

Rincian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu lintas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu lintas;
- b. mengawasi dan mengendalikan operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas jalan;
- c. menyelenggarakan analisa dampak lalu lintas jalan;
- d. menyelenggarakan pencegahan kecelakaan lalu lintas di jalan;

- e. melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia;
- f. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai dengan kewenangan;
- g. melaksanakan pemberian izin pemberi selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan Kabupaten;
- h. melaksanakan penyidikan pelanggaran terhadap Perda bidang LLAJ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan data dan analisa kecelakaan lalu lintas di wilayah Kabupaten;
- j. melaksanakan pengaturan pengamanan dan pengawasan lalu lintas di jalan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan angkutan kendaraan tidak bermotor;
- i. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu lintas;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Lalu lintas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 186

- (1) Bidang Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Angkutan Jalan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang angkutan jalan.

#### Pasal 187

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 186 ayat (2) Bidang Angkutan Jalan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja di bidang angkutan jalan ;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan di bidang angkutan jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan jalan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang angkutan jalan;

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 188

- (1) Seksi Angkutan Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan
- (2) Kepala Seksi Angkutan Jalan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang seksi angkutan jalan.

#### Pasal 189

Rincian tugas Kepala Seksi Angkutan Jalan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Angkutan Jalan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek perdesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- d. melaksanakan proses izin Usaha dan izin trayek Angkutan umum yang melayani wilayah Kabupaten;
- e. melaksanakan proses izin usaha dan izin Operasional angkutan barang;
- f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan ketersediaan Angkutan Umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam (1) daerah kabupaten;
- g. melaksanakan proses Izin Insidental;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Lintas Daerah dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Angkutan Jalan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Angkutan Jalan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 190

- (1) Seksi Keselamatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan Jalan
- (2) Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang keselamatan.

### Pasal 191

Rincian tugas Kepala Seksi Keselamatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Keselamatan ;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan provinsi/ kabupaten, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana;
- c. melaksanakan penanganan keselamatan di jalan provinsi/ kabupaten, fasilitas promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitas kelaikan kendaraan;
- d. melaksanakan Inspeksi, Audit, Pemantauan Unit Pelaksanaan Uji Berkala kendaraan Bermotor;
- e. melaksanakan Inspeksi, Audit dan Pemantauan Simpul Transportasi/Terminal;
- f. melaksanakan Inspeksi, Audit, Pemantauan dan pengawasan sistim Manajemen Keselamatan Perusahaan Angkutan dan Kendaraan Angkutan Umum;
- g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Keselamatan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 192

- (1) Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.

### Pasal 193

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192 ayat (2) Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ;

- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 194

- (1) Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan
- (2) Kepala Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembangunan sarana dan prasarana.

#### Pasal 195

Rincian tugas Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana ;
- b. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan sarana dan prasarana;
- c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pembangunan sarana dan prasarana;
- d. melaksanakan dan menetapkan lokasi pemasangan sarana dan prasarana fasilitas keselamatan jalan;
- e. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas sarana dan prasarana perhubungan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan Sarana dan Prasarana;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 196

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembangunan dan Pemeliharaan
- (2) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana.

## Pasal 197

Rincian tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana ;
- b. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan di bidang pemeliharaan sarana dan prasarana;
- c. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
- d. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan;
- e. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kesebelas

### Dinas Komunikasi dan Informatika

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 198

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat dan 2 (dua) Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Komunikasi dan Informatika, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - d. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari 2 (dua) Seksi yaitu :
    - 1) Seksi Ststistik;
    - 2) Seksi Persandian.
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XI** Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 2**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Pasal 199**

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Pasal 200**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

**Pasal 201**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 200 ayat (2) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 202

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

## Pasal 203

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;

- p. mengoordinasikan penyiapan bahan feformasi birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 204

- (1) Subbagian Perencanaan Dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan.

#### Pasal 205

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan Dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- c. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan dinas;
- d. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
- g. melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan;
- h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- j. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- k. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;

m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 206

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika.

#### Pasal 207

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 206 ayat (2), Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika;
- c. penyelenggaraan pelayanan pos di pedesaan;
- d. penyiapan bahan pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor pusat jasa titipan dan pemberian izin serta menertibkan jasa titipan untuk kantor agen;
- e. pelaksanaan pengendalian dan penertiban terhadap pelanggaran standarisasi pos dan telekomunikasi;
- f. penyiapan bahan pemberian rekomendasi izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus keperluan pemerintah dan badan hukum serta usaha perdagangan alat perangkat komunikasi dalam cakupan wilayah kabupaten;
- g. penyiapan bahan pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin menyelenggarakan jaringan tertutup lokal *wireline*, wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal dibidang telekomunikasi dalam cakupan wilayah kabupaten;
- h. penyiapan bahan pemberian rekomendasi izin terhadap instalatur kabel rumah gedung, kantor cabang dan loket pelayanan operator, mendirikan bangunan menara telekomunikasi, galian untuk keperluan penggalaran kabel komunikasi, *hinder ordonantie*, instalasi penangkal petir, instalasi *genset* dalam cakupan wilayah kabupaten;
- i. penyiapan bahan pemberian rekomedasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio,

- dan memberikan izin lokasi pembangunan studio serta stasiun pemancar radio;
- j. penyelenggaraan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
  - k. pelaksanaan pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal;
  - l. pelaksanaan pembuatan konten lokal;
  - m. penyiapan kegiatan pengelolaan saluran komunikasi milik Pemerintah Daerah;
  - n. pelaksanaan desiminasi informasi kebijakan melalui media Pemerintah Daerah dan/atau media lainnya;
  - o. pelaksanaan pemberdayaan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik;
  - p. pengembangan sumber daya komunikasi publik di Daerah;
  - q. pelaksanaan desiminasi informasi nasional;
  - r. pelaksanaan pengelolaan *website* pemerintah daerah;
  - s. pelaksanaan pembangunan infrastruktur jaringan internet;
  - t. pelaksanaan pengelolaan *SMS Center* Pemerintah daerah;
  - u. pelaksanaan pengelolaan *Call Center* Pemerintah daerah;
  - v. pelaksanaan penerapan dan koordinasi pengembangan teknologi pengelolaan data elektronik;
  - w. pengembangan layanan monitoring isu publik di media massa/media sosial;
  - x. pelaksanaan pengumpulan pendapat umum melalui survey/jajak pendapat;
  - y. pelaksanaan pengolahan aduan masyarakat;
  - z. penyelenggaraan standardisasi pertukaran informasi untuk basis data informasi lintas sektoral;
  - aa. pelaksanaan pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah;
  - bb. pelaksanaan pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan Daerah;
  - cc. penyelenggaraan layanan pengaduan masyarakat;
  - dd. penyiapan kegiatan pengelolaan hubungan dengan media (*media relation*);
  - ee. pengembangan kegiatan penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan Daerah meliputi *briefing notes, press release, dan backgrounders*;
  - ff. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi dan informatika; dan
  - gg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 208

- (1) Bidang Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang statistik dan persandian.

#### Pasal 209

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (2), Kepala Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang statistik dan persandian;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik dan persandian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 210

- (1) Seksi Statistik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Statistik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang statistik.

#### Pasal 211

Rincian tugas Kepala Seksi Statistik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Statistik;
- b. melakukan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data statistik;
- c. melakukan penerapan dan pengembangan teknologi pengelolaan data elektronik;
- d. menyelenggarakan kompilasi, integrasi dan penyajian data informasi;
- e. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Statistik;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Statistik;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

t et

## Pasal 212

- (1) Seksi Persandian dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Statistik dan Persandian.
- (2) Kepala Seksi Persandian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang persandian.

## Pasal 213

Rincian tugas Kepala Seksi Persandian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja Seksi Persandian;
- b. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang persandian;
- c. melaksanakan tata kelola persandian dalam rangka penjaminan keamanan informasi dilingkungan pemerintah daerah;
- d. melaksanakan pengelolaan sumberdaya persandian dilingkungan pemerintah daerah ;
- e. melaksanakan pengelolaan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dan jaringan komunikasi sandi ;
- f. melaksanakan operasional pengawasan persandian dilingkungan pemerintah daerah;
- g. membangun pola hubungan persandian antar organisasi perangkat daerah kabupaten;
- h. melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi;
- i. melaksanakan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- j. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana telekomunikasi
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana telekomunikasi.
- l. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Seksi Persandian;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Persandian;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keduabelas  
Dinas Ketahanan Pangan  
Paragraf 1  
Susunan Organisasi

## Pasal 214

- (1) Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat dan 3 (tiga) Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagai berikut :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri atas :
  1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Kelompok jabatan Fungsional.
- c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- d. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- e. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XII** Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 215

- (1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang ketahanan pangan ;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang ketahanan pangan ;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang ketahanan pangan ;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 216

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

1 R.

#### Pasal 217

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216 ayat (2) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 218

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 219

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan feformasi birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 220

- (1) Bidang Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.

#### Pasal 221

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 220 ayat

- (2) Bidang Ketersediaan Dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya..

#### Pasal 222

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang distribusi dan cadangan pangan.

#### Pasal 223

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222 ayat

- (2) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;

- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 224

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang konsumsi dan keamanan pangan.

#### Pasal 225

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 ayat

(2) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

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

Bagian Ketigabelas

Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 226

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat dan 3 (tiga) bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat terdiri atas:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok jabatan fungsional.
  - c. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - d. Bidang Keluarga Berencana, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XIII** Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 227

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk keluarga berencana pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 228

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

#### Pasal 229

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (2) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 230

- (1) Subbagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

### Pasal 231

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan feformasi birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 232

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera.

### Pasal 233

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 232 ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
- c. pelaksanaan NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria) di bidang Pengendalian Penduduk dan sistem informasi keluarga;
- d. pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang sistem informasi keluarga berencana;
- f. pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian penduduk;
- g. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten;
- h. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Kabupaten;
- i. pelaksanaan norma, standar dan kriteria bidang ketahanan dan keluarga sejahtera;
- j. pelaksanaan kebijakan teknis daerah kabupaten bidang bina keuarga balita ;
- k. pelaksanaan kebijakan teknis daerah kabupaten bidang pembinaan ketahanan remaja;
- l. pelaksanaan kebijakan teknis daerah kabupaten bidang bina keluarga lansia dan rentan;
- m. pelaksanaan kebijakan teknis daerah kabupaten bidang pemberdayaan kelurga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;

- n. pemberian bimbingan teknis bidang dan fasilitasi bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 234

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana.

#### Pasal 235

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 234 ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
- c. pelaksanaan fasilitasi pelayanan Keluarga Berencana;
- d. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi (ALKON) di fasilitas kesehatan Keluarga Berencana;
- e. pelaksanaan analisa kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian ALKON
- f. pelaksanaan pelayanan di wilayah dan sasaran khusus untuk Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP);
- g. pelaksanaan pelayanan momentum khususnya Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP);
- h. pelaksanaan pelayanan penanggulangan komplikasi, efek samping dan kegagalan ber-KB;
- i. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/Petugas Lapangan KB;
- j. pelaksanaan pemantauan pelaksanaan pelayanan di lapangan;
- k. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi keberlangsungan ber-KB;
- l. pemberian bimbingan teknis tentang kesehatan reproduksi;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana;

- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 236

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan perlindungan anak.

#### Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236 ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dan sosialisasi yang terkait dengan kesetaraan gender;
- d. pelaksanaan upaya penghapusan segala bentuk kekerasan terhadap perempuan;
- e. pelaksanaan peningkatan keterlibatan perempuan dalam berbagai bidang pembangunan;
- f. pelaksanaan penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender (PUG);
- g. pelaksanaan pemetaan potensi organisasi dan lembaga masyarakat yang berperan dalam pemberdayaan perempuan;
- h. pelaksanaan peningkatan kapasitas dan jaringan kelembagaan pemberdayaan perempuan dan anak;
- i. pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pengarusutamaan gender;
- j. pelaksanaan sosialisasi dan advokasi kebijakan penghapusan buta aksara perempuan, perlindungan tenaga kerja perempuan;
- k. pelaksanaan pembinaan organisasi perempuan;
- l. pelaksanaan pendidikan dan latihan peningkatan peranserta dan kesetaraan gender;

- m. pelaksanaan peningkatan partisipasi masyarakat dalam pengarusutamaan gender ;
- n. pelaksanaan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan daerah;
- o. pelaksanaan sosialisasi yang terkait dengan perlindungan anak;
- p. pelaksanaan penguatan kelembagaan perlindungan anak;
- q. pelaksanaan advokasi dan fasilitasi kegiatan perlindungan anak;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan perlindungan anak; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempatbelas  
Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan  
Paragraf 1  
Susunan Organisasi  
Pasal 238

- (1) Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat dan 4 (empat) Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas 2 (dua) Subbagian dan Kelompok jabatan Fungsional yaitu :
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Koperasi, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - d. Bidang UMKM, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - e. Bidang Perindustrian terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - f. Bidang Perdagangan terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XIII** Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 2**  
**Tugas Pokok dan Fungsi**  
**Pasal 239**

- (1) Dinas Koperasi Perindustrian Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

**Pasal 240**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

**Pasal 241**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 240 ayat (2) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 242

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 243

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;

- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan feformasi birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 244

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan.

#### Pasal 245

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Perencanaan Dan keuangan ;
- b. merencanakan bahan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- d. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Badan;
- e. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Badan;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi program dan keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- k. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;

- l. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Dan keuangan;
- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan keuangan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya..

#### Pasal 246

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang koperasi .

#### Pasal 247

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 246 ayat (2), Kepala Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi, pengembangan dan penyuluhan koperasi,;
- c. pelaksanaan pemutahiran data koperasi, pemetaan koperasi aktif dan pemberian sertifikat nomor induk koperasi;
- d. mengolah data dan laporan perkembangan kelembagaan koperasi meliputi koperasi aktif, koperasi tidak aktif, koperasi wajib, rapat anggota tahunan, pengelola koperasi, dan keanggotaan koperasi;
- e. pelaksanaan sosialisasi pengesahan akte pendirian koperasi, perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang koperasi, dan pembubaran koperasi;
- f. pelaksanaan pengawasan terhadap koperasi berkualitas;
- g. pelaksanaan penilaian aspek manajemen, kualitas aktiva produktif, aspek permodalan, rentabilitas dan likuiditas koperasi;
- h. pelaksanaan penilaian koperasi berprestasi tingkat tingkat kabupaten;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian dalam pelaksanaan penerapan akuntabilitas koperasi;

- j. pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan konsultasi kegiatan Petugas Penyuluh Konsultasi Lapangan (PPKL);
- k. pelaksanaan orientasi dan pengembangan usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura, kehutanan dan perkebunan, perikanan dan peternakan serta perdagangan dan aneka usaha;
- l. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi, serta evaluasi, dan pelaporan terhadap :
  - 1) pelaksanaan Program Kredit Usaha Rakyat (KUR) serta asuransi dan penjaminan kredit; dan
  - 2) pelaksanaan Tempat Praktek Kegiatan Usaha (TPKU);
- m. analisis, merancang dan menentukan dokumen permohonan Izin Usaha Simpan Pinjam;
- n. pelaksanaan pemeriksaan kelengkapan legalitas koperasi meliputi akta pendirian, anggaran dasar, perubahan anggaran dasar, izin usaha, izin usaha kantor cabang/cabang pembantu/kantor kas;
- o. pelaksanaan peningkatan askes pembiayaan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam Koperasi melalui program Kredit Usaha Rakyat, Lembaga Pengelola Dana Bergulir Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Dana Kemitraan dan *Corporate Social Responsibility* Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah;
- p. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pendirian koperasi berbasis syariah dan perubahan anggaran dasar koperasi dari konvensional menjadi Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah atau Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah-Koperasi serta Legalitas Usaha
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi, usaha dan permodalan koperasi; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 248

- (1) Bidang UMKM dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang UMKM mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang UMKM (usaha mikro, kecil dan menengah).

#### Pasal 249

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (2), Kepala Bidang UMKM menyelenggarakan fungsi:

f  
A

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM, sarana dan sertifikasi UMKM;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM, sarana dan sertifikasi UMKM;
- c. pelaksanaan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha kecil dan menengah melalui kredit perbankan, penjaminan bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana penghasilan sebagai laba Badan Usaha Milik Negara, hibah dan jenis pembiayaan lain;
- d. pelaksanaan fasilitasi pemasaran dan jaringan usaha mikro, kecil dan menengah untuk menghadapi persaingan, informasi dan pelayanan pemberian rekomendasi perizinan;
- e. pelaksanaan fasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan bagi usaha mikro kecil dan menengah melalui kredit perbankan, penjaminan bukan bank, modal ventura, pinjaman dari dana penghasilan sebagai laba Badan Usaha Milik Negara, hibah dan jenis pembiayaan lain;
- f. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan usaha kecil ditingkat kabupaten meliputi: produksi, pemasaran, sumberdaya manusia, teknologi, sarana dan sertifikasi UMKM;
- g. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi terhadap sentra UMKM dan BDS/LPB;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pemberdayaan UMKM, pemasaran dan jaringan UMKM, sarana dan sertifikasi UMKM; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 250

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana usaha industri, bimbingan produksi industri serta dan pengkajian standarisasi dan kerja sama industri.

### Pasal 251

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 250 ayat (2), Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri ;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri
- c. pelaksanaan analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dengan dunia usaha, asosiasi bidang industri;
- d. pelaksanaan kajian sumber daya dan kebutuhan sarana dan prasarana dalam rangka pengembangan industri;
- e. penyelenggaraan kerjasama dalam bentuk pemberdayaan institusi yang berkaitan dengan pengembangan industri;
- f. penyelenggaraan penyiapan bimbingan teknis pengadaan dan penyaluran barang penting/strategis kebutuhan pokok masyarakat;
- g. penyelenggaraan penyiapan pembinaan pendaftaran perusahaan dan penyebaran informasi di bidang industri;
- h. pelaksanaan penerbitan Izin Usaha Industri kecil;
- i. pelaksanaan penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri bagi industri kecil;
- j. pelaksanaan penerbitan Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri yang lokasinya di Daerah;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan industri kecil, agro kimia dan aneka industri; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 252

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif berkoordinasi oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen.

### Pasal 253

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252 ayat (2), Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen;
- c. pelaksanaan pemantauan harga kebutuhan pokok Masyarakat dan barang penting lainnya, penyaluran distribusi barang dan pembentukan asosiasi yang terkait;
- d. perumusan fasilitasi hubungan, kerjasama dengan dunia usaha di bidang Perdagangan Dalam Negeri;
- e. pemberian pertimbangan teknis perijinan dan melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan pendaftaran perusahaan di bidang perdagangan;
- f. penyiapan bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan usaha perdagangan dalam negeri;
- g. penerbitan rekomendasi teknis izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- h. pemeriksaan dokumen izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- i. pemeriksaan dokumen penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba dari waralaba luar negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- j. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi layanan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba dari waralaba luar negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- k. pelaksanaan sosialisasi terkait layanan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba dari waralaba luar negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
- l. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) terkait penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- m. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) terkait penerbitan surat Izin Pengelolaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Izin Usaha Toko Modern;
- n. pemeriksaan permohonan penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang;

- o. perumusan bahan fasilitasi promosi Perdagangan Dalam Negeri
- p. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pengawasan kelembagaan di bidang perdagangan;
- q. pelaksanaan kemetriologian dan pengawasan penetapan standard perdagangan dan perlindungan konsumen;
- r. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga konsumen dan instansi terkait lainnya dalam rangka perlindungan konsumen;
- s. pelaksanaan sosialisasi undang undang perlindungan konsumen;
- t. penyiapan bahan pengawasan barang beredar dan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT);
- u. penyusunan bahan verifikasi kebijakan pelaksanaan tera, dan tera ulang; serta pengendalian alat ukur takar timbang dan perlengkapan (UTTP);
- v. fasilitasi pembentukan badan penyelesaian sengketa konsumen (BPSK);
- w. pemberian bimbingan teknis tentang perlindungan konsumen;
- x. pelayanan informasi terkait perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) dan informasi tentang Standart Nasional Indonesia (SNI);
- y. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan dalam negeri, pembinaan dan perlindungan konsumen; dan
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima belas**  
**Dinas Lingkungan Hidup**  
**Paragraf 1**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 254**

- (1) Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat dan 4 (empat) Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat terdiri atas :
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Subbagian Keuangan;
    - 3. Kelompok jabatan fungsional.
  - c. Bidang Perencanaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - d. Bidang Pengkajian dan Pemantauan Lingkungan Hidup, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;

- e. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - f. Bidang Pengelolaan Persampahan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XV** Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 255

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang dibidang lingkungan hidup, kebersihan dan pertamanan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 256

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

#### Pasal 257

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256 ayat (2) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;

- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 258

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 259

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;

- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan feformasi birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 260**

- (1) Kepala Bidang Perencanaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif berkoordinasi oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perencanaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelestarian lingkungan hidup.

#### **Pasal 261**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 260 ayat (2), Kepala Bidang Perencanaan dan Pelestarian Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelestarian lingkungan hidup;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pelestarian lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan Inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- d. pelaksanaan Penyusunan dokumen RPPLH;

- e. pelaksanaan Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJP dan RPJM;
- f. pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- g. pelaksanaan Penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. pelaksanaan Koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;
- i. pelaksanaan Penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- j. pelaksanaan Sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- k. pelaksanaan Penyusunan NSDA dan LH;
- l. pelaksanaan Penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- m. pelaksanaan Penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- n. pelaksanaan Sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- o. pelaksanaan Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- p. pelaksanaan Pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- q. pelaksanaan Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- r. pelaksanaan Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- s. pelaksanaan Pemantauan dan evaluasi KLHS;
- t. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- u. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- v. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- w. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- x. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- y. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- z. perencanaan dan Pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- aa. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- bb. pelaksanaan Pemantauan dan pengawasan pelaksanaan Konservasi keanekaragaman hayati;
- cc. pelaksanaan Penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- dd. pelaksanaan Pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- ee. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan pelestarian lingkungan hidup; dan

1 A.

- ff. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 262

- (1) Bidang Pengkajian dan Pemantauan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif berkoordinasi oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengkajian dan Pemantauan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan dan Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengkajian dan pemantauan lingkungan hidup.

#### Pasal 263

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262 ayat (2), Kepala Bidang Pengkajian dan Pemantauan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengkajian dan pemantauan lingkungan hidup;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengkajian dan pemantauan lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengkajian dan pemantauan lingkungan hidup;
- d. pelaksanaan proses perizinan Lingkungan, dan Izin Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) ;
  - a. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah, pesisir dan laut;
  - b. pelaksanaan penentuan baku mutu lingkungan;
  - c. pelaksanaan penyiapan sarpras pemantauan lingkungan;
  - d. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - e. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - f. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
  - g. pelaksanaan penentuan baku mutu sumber pencemar;
  - h. pelaksanaan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
  - i. pelaksanaan penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;

- j. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. pelaksanaan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- m. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- n. pelaksanaan Pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- e. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
- f. penyediaan sarana prasarana laboratorium LH;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengkajian dan pemantauan lingkungan hidup; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 264

- (1) Bidang Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasi oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup.

#### Pasal 265

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 264 ayat (2), Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. pelaksanaan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan

- tradisional dan hak MHA terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- e. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
  - f. pelaksanaan pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
  - g. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - h. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - i. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - j. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - k. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - l. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
  - m. pelaksanaan pengembangan materi diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
  - n. pelaksanaan pengembangan metode diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
  - o. pelaksanaan diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
  - p. pelaksanaan peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh Lingkungan Hidup;
  - q. pelaksanaan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
  - r. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
  - s. pelaksanaan Penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan Lingkungan Hidup;
  - t. pengembangan jenis penghargaan Lingkungan Hidup;
  - u. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan Lingkungan Hidup;
  - v. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
  - w. pelaksanaan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.;
  - x. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

- y. pelaksanaan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- z. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- aa. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- bb. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- cc. pelaksanaan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- dd. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
- ee. pelaksanaan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ff. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- hh. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ii. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- jj. pelaksanaan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- kk. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup ;
- ll. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- mm. pelaksanaan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- nn. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup; dan
- oo. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

#### Pasal 266

- (1) Bidang Pengelolaan Persampahan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif berkoordinasi oleh Sekretaris Dinas.

(2) Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan mempunyai tugas merumuskan dan Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3.

#### Pasal 267

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266 ayat (2), Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3;
- a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten/kota;
- b. pelaksanaan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- c. penyediaan sarana prasarana penanganan sampah;
- d. pelaksanaan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- e. pelaksanaan penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- f. pelaksanaan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- g. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- h. pelaksanaan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- i. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- j. pelaksanaan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- k. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- l. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- m. pelaksanaan Perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- n. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- o. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;

- p. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- q. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- r. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- s. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- t. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah B3 menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- u. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- v. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis; dan
- w. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3.
- x. pelaksanaan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
- y. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
- z. pelaksanaan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industry;
- aa. pelaksanaan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- bb. pelaksanaan Pembinaan pendaur ulangan sampah;
- cc. penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- dd. pelaksanaan Pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- ee. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3; dan
- ff. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenambelas

#### Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 268

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat, Koordinator jabatan fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

f  
Rg.

- (2) Susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Jabatan fungsional.
  - c. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional bidang Penanaman Modal ;
  - d. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional bidang pelayanan terpadu satu pintu
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XVI** Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 269

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 270

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

(2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

#### Pasal 271

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 270 ayat (2) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 272

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 273

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;

- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan feformasi birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketujuhbelas**  
**Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**  
**Paragraf 1**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 274**

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat, 2 (dua) Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari ;
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

2. Kelompok jabatan fungsional.
  - c. Bidang Kearsipan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - d. Bidang Perpustakaan, terdiri terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XVII** Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 275

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kearsipan dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kearsipan dan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kearsipan dan perpustakaan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 276

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

#### Pasal 277

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276 ayat (2) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 278

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 279

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 280

- (1) Bidang Kearsipan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang akuisisi dan pengelolaan informasi serta pengembangan kearsipan.

#### Pasal 281

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 280 ayat (2), Kepala Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuisisi dan pengelolaan informasi serta pengembangan kearsipan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang akuisisi dan pengelolaan informasi serta pengembangan kearsipan;
- c. pelaksanaan penilaian penyerahan arsip;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama kearsipan dengan Instansi pemerintah, Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), swasta dan perorangan serta lembaga kearsipan luar negeri;
- e. pelaksanaan akuisisi arsip;
- f. pelaksanaan fumigasi arsip;
- g. pelaksanaan pemilahan, penyiangan dan penyerahan arsip;
- h. pembuatan Daftar Pertelaan Arsip Sementara (DPAS) penyerahan arsip;

- i. pelaksanaan penelusuran arsip;
- j. pelaksanaan reproduksi arsip;
- k. pelaksanaan restorasi dan konservasi arsip;
- l. pelaksanaan pengujian bahan-bahan restorasi dan konservasi arsip;
- m. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan arsip;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuisisi dan pengelolaan informasi serta pengembangan kearsipan;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 282

- (1) Bidang Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelayanan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan.

#### Pasal 283

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (2), Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan;
- c. pelaksanaan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
- d. pelaksanaan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan;
- e. pemasyarakatan dan peningkatan minat baca masyarakat melalui kerjasama dengan instansi terkait;
- f. penyediaan bahan pustaka, penyusunan dan penataan koleksi serta *stock opname* secara periodik;
- g. pelaksanaan penataan denah ruang layanan;
- h. pelaksanaan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
- i. pelaksanaan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum;

- j. pelaksanaan pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
- k. pelaksanaan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogasi deskripsi, tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum;
- l. pelaksanaan pengolahan, kelengkapan suplies kartu buku sampai buku siap dilayankan, penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan perpustakaan dan pengembangan perpustakaan;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kedelapanbelas

#### Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 284

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat dan 3 (tiga) Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Perdesaan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - d. Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Masyarakat dan Pemberdayaan Gotong Royong, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - e. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XVIII** Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2  
Tugas Pokok dan Fungsi  
Pasal 285

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 286

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

Pasal 287

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 286 ayat (2) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 288

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 289

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;

- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 290

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan.

#### Pasal 291

Rincian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Perencanaan Dan keuangan ;
- b. merencanakan bahan kebijakan bidang perencanaan dan keuangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas;
- d. mengumpulkan bahan-bahan dalam penyusunan program dan kegiatan Dinas;
- e. melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
- f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi program dan keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan prognosis realisasi keuangan;
- i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
- j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- k. melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- l. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan keuangan;

- m. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan keuangan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 292

- (1) Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Perdesaan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Perdesaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan pemberdayaan teknologi tepat guna dan pemanfaatan sumber daya alam.

#### Pasal 293

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 292 ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi Masyarakat Perdesaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan ekonomi masyarakat perdesaan ;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan ekonomi masyarakat perdesaan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan dan peningkatan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- d. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan dan pemasaran hasil usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penerapan pola dan pemberian bantuan kepada kelompok usaha-usaha ekonomi keluarga dan masyarakat dari pemerintah, pihak ketiga dan pinjaman desa;
- f. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kewirausahaan dan perkoperasian masyarakat melalui pelatihan dan praktek kerja;
- g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengembangan ekonomi masyarakat di kawasan pedesaan;
- h. pengumpulan dan pengolahan data, penyajian informasi dan perancangan *data base* untuk pemberdayaan ekonomi, pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
- i. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengkajian teknologi tepat guna dan pemanfaatan sumber daya alam ;
- j. pelaksanaan sosialisasi kegiatan dan promosi hasil temuan teknologi tepat

guna;

- k. pelaksanaan identifikasi kelompok masyarakat pedesaan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- l. penyelenggaraan dan fasilitasi pembentukan dan pembinaan pos pelayanan teknologi tepat guna desa (posyantekdes) dan warung teknologi tepat guna desa (wartekdes);
- m. pelaksanaan pengelolaan sumber daya alam desa berkelanjutan;
- n. pengembangan dan fasilitasi pelaksanaan pemanfaatan sumber daya lahan dan pesisir pedesaan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan ekonomi masyarakat perdesaan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 294

- (1) Bidang Kelembagaan Masyarakat Sosial Budaya dan Pemberdayaan Gotong Royong dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Kelembagaan Masyarakat Sosial Budaya dan Pemberdayaan Gotong Royong mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kelembagaan masyarakat sosial budaya dan pemberdayaan gotong royong.

#### Pasal 295

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 294 ayat (2), Kepala Bidang Kelembagaan Masyarakat Sosial Budaya dan Pemberdayaan Gotong Royong menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan masyarakat sosial budaya dan pemberdayaan gotong royong;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kelembagaan masyarakat sosial budaya dan pemberdayaan gotong royong;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat Desa dan/atau Kecamatan;
- d. penyiapan bahan dan basis data pengembangan partisipasi dan pemberdayaan gotong royong kemasyarakatan desa/ kelurahan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang) tingkat Desa dan/atau Kecamatan;

- f. penyiapan bahan dan basis data pengembangan partisipasi dan pemberdayaan gotong royong kemasyarakatan desa/ kelurahan;
- g. penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Sosial Budaya;
- h. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) dan peningkatan peran wanita dalam keluarga sehat sejahtera;
- i. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan evaluasi tingkat perkembangan desa/ kelurahan dan pekan inovasi desa/ kelurahan (lomba Desa/ Kelurahan terintegrasi);
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap kegiatan pelayanan dasar Desa/ Kelurahan di bidang pendidikan, kesehatan dan kesehatan reproduksi;
- k. pemberian penguatan dan fasilitasi pelaksanaan Pokjanal Posyandu, pembinaan kader posyandu dan lomba posyandu;
- l. pemberian penguatan, fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pokja Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
- m. pelaksanaan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi peningkatan dan pengembangan Kelembagaan sosial budaya masyarakat (kelembagaan adat);
- n. pengembangan pelaksanaan motivasi dan inovasi kelembagaan masyarakat;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan masyarakat sosial budaya dan pemberdayaan gotong royong; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 296

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan Desa, pengembangan manajemen pemerintahan desa/kelurahan dan kelembagaan pemerintah desa/kelurahan.

#### Pasal 297

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 296 ayat (2), Kepala Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan desa, pengembangan manajemen pemerintahan desa/kelurahan dan kelembagaan pemerintahan desa/kelurahan.;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan desa, pengembangan manajemen pemerintahan desa/kelurahan dan kelembagaan pemerintahan desa/kelurahan.;
- c. pengumpulan data untuk menyelenggarakan pemerintahan desa skala kabupaten;
- d. penyiapan **database** penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan;
- e. pelaksanaan fasilitasi penerapan sistem informasi keuangan desa, penatausahaan desa dan laporan realisasi dana desa;
- f. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina administrasi dan evaluasi keuangan desa ;
- h. penyusunan pedoman evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa sesuai dengan pedoman evaluasi yang di tetapkan pemerintah;
- i. penyiapan bahan evaluasi Rancangan Peraturan Desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- j. membantu mengkoordinasikan dan memfasilitasi pengelolaan, evaluasi keuangan dan aset desa; ;
- k. perumusan pedoman pengembangan kapasitas pemerintah desa dan kelurahan serta menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan pemerintah desa dan kelurahan;
- l. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data profil desa dan profil kelurahan;
- m. membantu mengkoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
- n. pengumpulan data untuk merumuskan pedoman tugas pokok dan fungsi aparatur pemerintahan desa dan kelurahan dalam penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan;
- o. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan kinerja aparatur pemerintahan desa;
- p. penyiapan bahan penyelenggaraan pembentukan, penggabungan, penghapusan desa dan kelurahan skala kabupaten;

- q. penyiapan bahan penentuan dan penetapan batas desa skala kabupaten;
- r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan desa, pengembangan manajemen pemerintahan desa/kelurahan dan kelembagaan pemerintahan desa/kelurahan;
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kesembilanbelas

#### Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 298

- (1) Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat dan 4 (empat) Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - d. Bidang Destinasi Pariwisata, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - e. Bidang Ekonomi Kreatif, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - f. Bidang Pemuda dan Olahraga, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XVIII** Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 299

- (1) Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pariwisata, pemuda dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pariwisata, pemuda dan olahraga;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pariwisata, pemuda dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 300

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

#### Pasal 301

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300 ayat (2) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 302

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 303

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan feformasi birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 304

- (1) Bidang Pemasaran Parawisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;

- (2) Kepala Bidang Pemasaran Parawisata mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta pemberdayaan dan kelembagaan pariwisata.

#### Pasal 305

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 304 ayat (2), Kepala Bidang Pemasaran Parawisata menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta pemberdayaan dan kelembagaan pariwisata;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta pemberdayaan dan kelembagaan pariwisata;
- c. pelaksanaan analisa pasar untuk promosi dan pemasaran pariwisata;
- d. penyediaan dan pengelolaan sarana jaringan promosi dan pemasaran pariwisata;
- e. penyiapan pusat-pusat informasi wisata;
- f. pelaksanaan koordinasi dan pengembangan jaringan kerjasama promosi pariwisata;
- g. penyiapan perencanaan paket perjalanan wisata unggulan di dalam dan luar daerah;
- h. penyelenggaraan dan mengikuti kegiatan even-even promosi wisata (festival dan pameran) di dalam daerah, luar daerah dan luar negeri;
- i. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan dan pengembangan kepariwisataan;
- j. pelaksanaan sosialisasi sadar wisata kepada masyarakat di daerah tujuan wisata;
- k. penyelenggaraan pelatihan pemandu wisata, tenaga pencarian dan penyelamatan (SAR), kelompok sadar wisata dan tenaga kerja kepariwisataan;
- l. penyelenggaraan pelatihan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan sumber daya aparatur pariwisata;
- m. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan sektor pendukung pariwisata;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemasaran pariwisata serta pemberdayaan dan kelembagaan pariwisata; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 306

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan obyek dan sarana wisata serta pengendalian pariwisata.

### Pasal 307

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 306 ayat (2), Kepala Bidang Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan obyek dan sarana wisata serta pengendalian pariwisata;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan obyek dan sarana wisata serta pengendalian pariwisata;
- c. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi potensi dan inventarisasi pariwisata alam dan budaya;
- d. pelaksanaan pengkajian pembangunan dan pengembangan potensi dan investasi pariwisata;
- e. pelaksanaan penataan, pembangunan dan pengembangan sarana prasarana obyek wisata unggulan daerah;
- f. pengelolaan obyek wisata daerah yang berdaya saing dan berkelanjutan;
- g. pelaksanaan fasilitasi kelompok dan lembaga masyarakat dalam pengelolaan obyek wisata;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam peningkatan sarana dan prasarana penunjang pembangunan dan pengembangan (pengelolaan) obyek wisata;
- i. pelaksanaan sosialisasi dalam meningkatkan peran serta masyarakat dan dunia usaha dalam pembangunan obyek dan potensi wisata;
- j. pelaksanaan inventarisasi dan pengawasan kunjungan wisatawan;
- k. pelaksanaan pendataan dan inventarisasi penyusunan *database* usaha jasa dan usaha sarana pariwisata;
- l. pelaksanaan sosialisasi standarisasi lembaga usaha pariwisata dan kelompok karya kreatif masyarakat;
- m. pelaksanaan fasilitasi dan menjalin kerjasama dengan lembaga usaha pariwisata
- n. pelaksanaan pembinaan serta fasilitasi terhadap kelompok karya kreatif

- o. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan terhadap potensi obyek wisata dan usaha pariwisata sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- p. pelaksanaan pengkajian dalam perekomendasi perizinan usaha pariwisata;
- q. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan obyek dan sarana wisata serta pengendalian pariwisata; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 308

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang ekonomi kreatif.

#### Pasal 309

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 308 ayat (2), Kepala Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi kreatif;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ekonomi kreatif;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ekonomi kreatif;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang ekonomi kreatif; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 310

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga.

### Pasal 311

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310 ayat (2), Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda serta kemitraan pemuda;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang Pembudayaan dan Peningkatan Prestasi Olahraga serta kemitraan olahraga;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda serta pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Keduapuluh

#### Dinas Perikanan

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 312

- (1) Dinas Perikanan terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat dan 3 (tiga) Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok jabatan fungsional.
  - c. Bidang Perikanan Tangkap terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - d. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - e. Bidang Sumberdaya dan Pengolahan Hasil Perikanan terdiri atas kelompok jabatan fungsional;

f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

(3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perikanan adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XX** Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 313

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perikanan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 314

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

#### Pasal 315

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314 ayat (2) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 316

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 317

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;

- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan feformasi birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 318

- (1) Bidang Perikanan Tangkap dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap.

#### Pasal 319

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 318 ayat (2), Kepala Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perikanan tangkap;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan tangkap;
- c. pelaksanaan fasilitasi perlindungan kepada nelayan kecil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepada nelayan dan keluarganya;
- e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pendampingan kepada nelayan;
- f. pelaksanaan fasilitasi kemitraan usaha perikanan tangkap meliputi pra produksi, produksi, pasca produksi dan pengembangan;
- g. pelaksanaan penguatan kelembagaan nelayan meliputi Pranata Sosial Nelayan, KUB, Kelompok Nelayan, Rukun Nelayan, dan Koperasi Nelayan;
- h. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi perikanan tangkap meliputi data produksi, aktivitas kapal, RTP, nelayan, kapal penangkapan ikan dan alat penangkap ikan;
- i. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan kapal perikanan dan alat penangkapan ikan;

1 es

- j. perencanaan pendataan meliputi identifikasi, pendaftaran kapal penangkapan ikan skala kecil;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan tangkap;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 320

- (1) Bidang Perikanan Budidaya dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya.

#### Pasal 321

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (2), Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang perikanan budidaya;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
- c. penyelenggaraan pembinaan penggunaan teknologi dan informasi pembudidayaan ikan untuk peningkatan produksi perikanan budidaya;
- d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepada pembudidaya ikan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan pendampingan kepada pembudidaya ikan;
- f. penyelenggaraan pengelolaan data dan informasi perikanan budidaya meliputi data produksi, Rumah Tangga Perikanan (RTP), jumlah pembudidaya, potensi perikanan budidaya dan luas areal pemanfaatannya;
- g. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan ketersediaan/produksi ikan konsumsi dan ikan hias;
- h. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan usaha melalui kelembagaan, kemitraan, perlindungan pembudidaya dan permodalan;
- i. pelaksanaan fasilitasi pelayanan usaha melalui pemantauan dan rekomendasi teknis perizinan usaha pembudidaya ikan;
- j. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan pemanfaatan pakan alami dan non alami, produksi/pembuatan dan penyediaan bahan baku pakan buatan serta peredaran pakan;
- k. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan budidaya;

- l. pelaksanaan fasilitasi penataan kawasan melalui identifikasi/pemantauan dan rehabilitasi lingkungan budidaya;
- m. pelaksanaan fasilitasi pemantauan dan penanggulangan Hama dan Penyakit Ikan serta monitoring residu dan pemanfaatan obat ikan;
- n. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan ketersediaan induk dan produksi benih ikan unggul dengan melakukan koordinasi dengan balai benih dan pembenih masyarakat;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan budidaya;
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

#### Pasal 322

- (1) Bidang Sumberdaya dan Pengolahan Hasil Perikanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Sumberdaya dan Pengolahan Hasil Perikanan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang sumberdaya dan pengolahan hasil perikanan.

#### Pasal 323

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 322 ayat (2), Bidang Sumberdaya dan Pengolahan Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi;

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang sumberdaya dan pengolahan hasil perikanan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang sumberdaya dan pengolahan hasil perikanan;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis usaha, pengolahan, pemasaran dan bina mutu produk perikanan;
- d. penyiapan bahan inventarisasi dan identifikasi usaha-usaha pengolahan, pemasaran dan bina mutu produk perikanan;
- e. pelaksanaan pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana usaha pengolahan sesuai dengan unit pengolah ikan, unit pengolahan rumput laut, sentra pengolah ikan dan sentra pengolahan rumput laut;
- f. pelaksanaan pembinaan kelompok maupun perorangan pengelola produk perikanan;

- g. penyiapan bahan bimbingan teknis dan pembinaan teknis serta diseminasi teknologi pengolahan dan unit pengolah ikan, unit pengolahan rumput laut, sentra pengolah ikan dan sentra pengolahan rumput laut;
- h. pelaksanaan teknis standarisasi, pengawasan manajemen mutu terpadu dan pemantauan mutu hasil produk perikanan;
- i. pelaksanaan demonstrasi penerapan teknologi usaha pengolahan dan bina mutu;
- j. pelaksanaan usaha dan investasi komoditas produk perikanan, hasil produksi, pengolahan hasil produk dan sumberdaya perikanan lainnya;
- k. penyiapan bahan pembiaian, pengawasan, pengendalian mutu dan pengembangan cara pengolahan yang baik;
- l. pelaksanaan kegiatan peningkatan konsumsi ikan;
- m. penyiapan bahan inventarisasi logistic dan ketersediaan sumberdaya perikanan;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumberdaya dan pengolahan hasil perikanan;
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keduapuluh Satu

#### Dinas Pertanian

#### Paragraf 1

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 324

- (1) Dinas Pertanian terdiri dari Kepala Dinas, 1 (satu) Sekretariat dan 5 (lima) Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi Dinas Pertanian sebagai berikut :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari atas :
    - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Kelompok jabatan fungsional.
  - c. Bidang Produksi Pertanian, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - d. Bidang Prasarana Pertanian, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - e. Bidang Penyuluhan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional
  - f. Bidang Peternakan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - g. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

|  
R

- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian adalah sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XXI** Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Tugas Pokok dan Fungsi

#### Pasal 325

- (1) Dinas Pertanian mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang pertanian, perkebunan dan peternakan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pertanian, perkebunan dan peternakan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 326

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.

#### Pasal 327

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 326 ayat (2) Sekretaris Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan pelaporan;
- b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
- d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 328

- (1) Subbagian Umum Dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi kepegawaian, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan.

#### Pasal 329

Rincian tugas Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat Dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran ;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai, daftar urut kepangkatan, sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- l. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- m. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;

- n. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- o. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- p. mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi;
- q. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- r. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 330

- (1) Bidang Produksi Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Produksi Pertanian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang produksi pertanian.

#### Pasal 331

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 330 ayat (2), Kepala Bidang Produksi Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang produksi pertanian;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang produksi pertanian;
- a. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang produksi pertanian;
- b. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang produksi pertanian;
- c. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi pertanian;
- d. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang produksi pertanian;
- e. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang produksi pertanian;
- c. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang produksi pertanian;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi pertanian;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

| 19

### Pasal 332

- (1) Bidang Prasarana Pertanian dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Prasarana Pertanian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang prasarana pertanian.

### Pasal 333

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 332 ayat (2), Kepala Bidang Prasarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang prasarana pertanian;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang prasarana pertanian;
- c. penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan usaha tani dan jaringan irigasi tersier;
- d. penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian serta penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
- e. pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian serta penjaminan mutu pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian;
- f. penyiapan bahan bimbingan pemberdayaan kelembagaan pemakai air;
- g. pelaksanaan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi pertanian;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### Pasal 334

- (1) Bidang Penyuluhan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyuluhan pertanian.

### Pasal 335

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334 ayat (2), Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

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

#### Pasal 336

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang peternakan.

#### Pasal 337

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 336 ayat (2), Kepala Bidang Peternakan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
- d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
- e. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
- f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- g. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1  
R.

### Pasal 338

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Bidang Kesehatan hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dan kesmavet mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

### Pasal 339

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 338 ayat (2), Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan anggaran di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- c. penyiapan bahan pengawasan dan mutu obat hewan tingkat distributor;
- d. penyiapan bahan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- e. penyiapan bahan penetapan persyaratan teknis dan keterangan kesehatan hewan;
- f. pelaksanaan fasilitasi unit pelayanan kesehatan hewan;
- g. penyiapan bahan penanggulangan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- h. penyiapan bahan pengawasan peredaran dan penerapan mutu obat hewan;
- i. penyiapan bahan penerbitan izin/rekomendasi usaha distributor obat hewan;
- j. penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Seksi Kesehatan Hewan dan kesmavet;
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB IV

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 340

Pada masing-masing unit kerja dilingkungan dinas dan satuan dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan

#### Pasal 341

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 342

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3 huruf f angka 3 dan huruf g, Pasal 35 ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e, ,Pasal 49 ayat (2) huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g , Pasal 67 ayat (2) huruf c dan huruf d, Pasal 129 ayat (2) huruf b angka 2, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, Pasal 143 ayat (2) huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, Pasal 158 ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e, Pasal 198 ayat (2) huruf c, Pasal 214 ayat (2) huruf b angka 2, huruf c, huruf d dan huruf e, Pasal 226 ayat (2) huruf b angka 2 huruf c, huruf d dan huruf e, Pasal 238 ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, Pasal 254 ayat (2) huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, Pasal 268 ayat (2) huruf b angka 2, huruf c dan huruf d, Pasal 274 ayat (2) huruf b angka 2, huruf c dan huruf d, Pasal 284 ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e, Pasal 298 ayat (2) huruf b angka 2, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f , Pasal 312 ayat (2) huruf b angka 2, huruf c, huruf d dan huruf e, Pasal 324 ayat (2) huruf b angka 2, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2, huruf c angka 3, huruf d angka 3, huruf e angka 3 huruf f angka 3 dan huruf g, Pasal 35 ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e, ,Pasal 49 ayat (2) huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g , Pasal 67 ayat (2) huruf c dan huruf d, Pasal 129 ayat (2) huruf b angka 2, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, Pasal 143 ayat (2) huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, Pasal 158 ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e, Pasal 198 ayat (2) huruf c, Pasal 214 ayat (2) huruf b angka 2, huruf c, huruf d dan huruf e, Pasal 226 ayat (2) huruf b angka 2 huruf c, huruf d dan huruf e, Pasal 238 ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, Pasal 254 ayat (2) huruf b angka 3, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, Pasal 268 ayat (2) huruf b angka 2, huruf c dan huruf d, Pasal 274 ayat (2)

huruf b angka 2, huruf c dan huruf d, Pasal 284 ayat (2) huruf c, huruf d dan huruf e, Pasal 298 ayat (2) huruf b angka 2, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, Pasal 312 ayat (2) huruf b angka 2, huruf c, huruf d dan huruf e, Pasal 324 ayat (2) huruf b angka 2, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3). Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing .
- (4). Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;
- (5). Subbkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dan kepala bidang dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi;
- (6). Koordinator dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang;

## BAB V

### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 343

- (1) Kepala Dinas dan Kepala Satuan adalah Jabatan Eselon II.b. atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas adalah Jabatan Eselon III.a. atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang adalah Jabatan Eselon III.b. atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian adalah Jabatan Eselon IV.a. atau Jabatan Pengawas.

**BAB VI**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

**Pasal 344**

Para Pejabat di lingkungan Dinas Daerah dan Satuan Kabupaten Sumbawa Barat diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII**  
**TATA KERJA**

**Pasal 345**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja dinas daerah dan satuan serta kelompok jabatan fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja dinas masing-masing serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

**Pasal 346**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan dinas daerah dan satuan, wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 347**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan dinas daerah dan satuan bertanggung jawab dalam memimpin dan membina bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

**Pasal 348**

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan dinas daerah dan satuan dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan hasil pelaksanaan tugas dilaporkan tepat pada waktunya.

**Pasal 349**

Kepala dinas, kepala satuan dan pimpinan unit kerja wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 350

Kepala dinas dan kepala satuan dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati dan tembusan laporan disampaikan kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 351

- (1) Apabila kepala dinas dan kepala satuan berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh sekretaris;
- (2) Apabila sekretaris berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh kepala bidang dalam lingkungan dinas daerah dan satuan dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 352

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

1. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sumbawa Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2018 Nomor 49);
2. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 17 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
3. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 18 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemadam Kebakaran;
4. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 19 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
5. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 25 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
6. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 26 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
7. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 30 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
8. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 36 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

9. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 37 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
10. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 42 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Koperasi Perindustrian dan Perdagangan;
11. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 70 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
12. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 69 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Sumbawa Barat;
13. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 103 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;
14. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup;
15. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 104 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan;
16. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 137 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
17. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 66 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan;
18. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 65 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Pemuda dan Olahraga;
19. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 64 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian;
20. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 47 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan;
21. Peraturan Bupati Sumbawa Barat Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata

Kerja Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan dan Permukiman

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 353

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Taliwang

Pada tanggal 30 Maret 2022

W. BUPATI SUMBAWA BARAT, W

  
W. MUSYAFIRIN

Diundangkan di Taliwang

pada tanggal, 30 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN SUMBAWA BARAT,

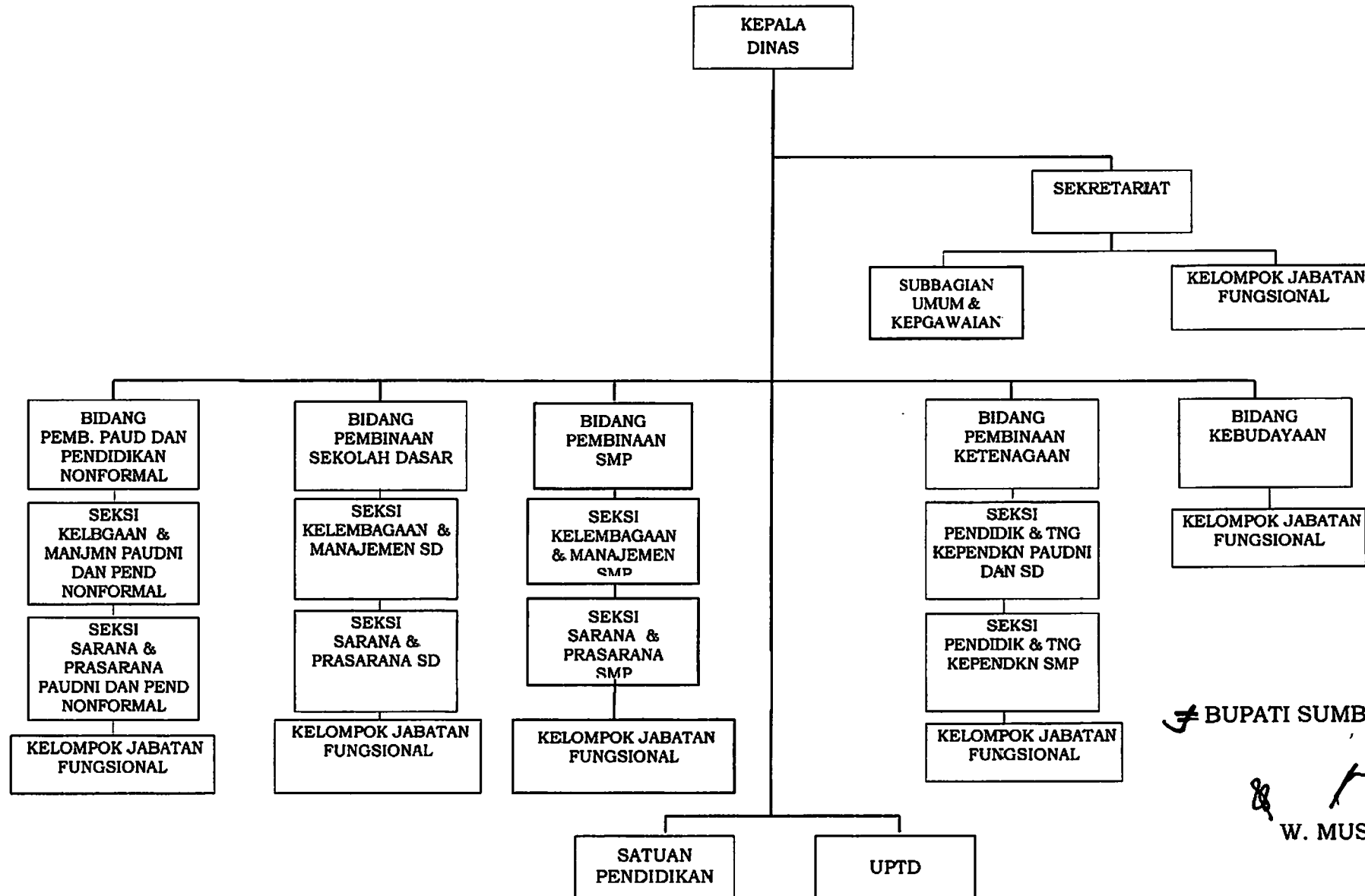
  
AMAR NURMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2022 NOMOR 28



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 28 TAHUN 2022  
TANGGAL 30 Maret 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

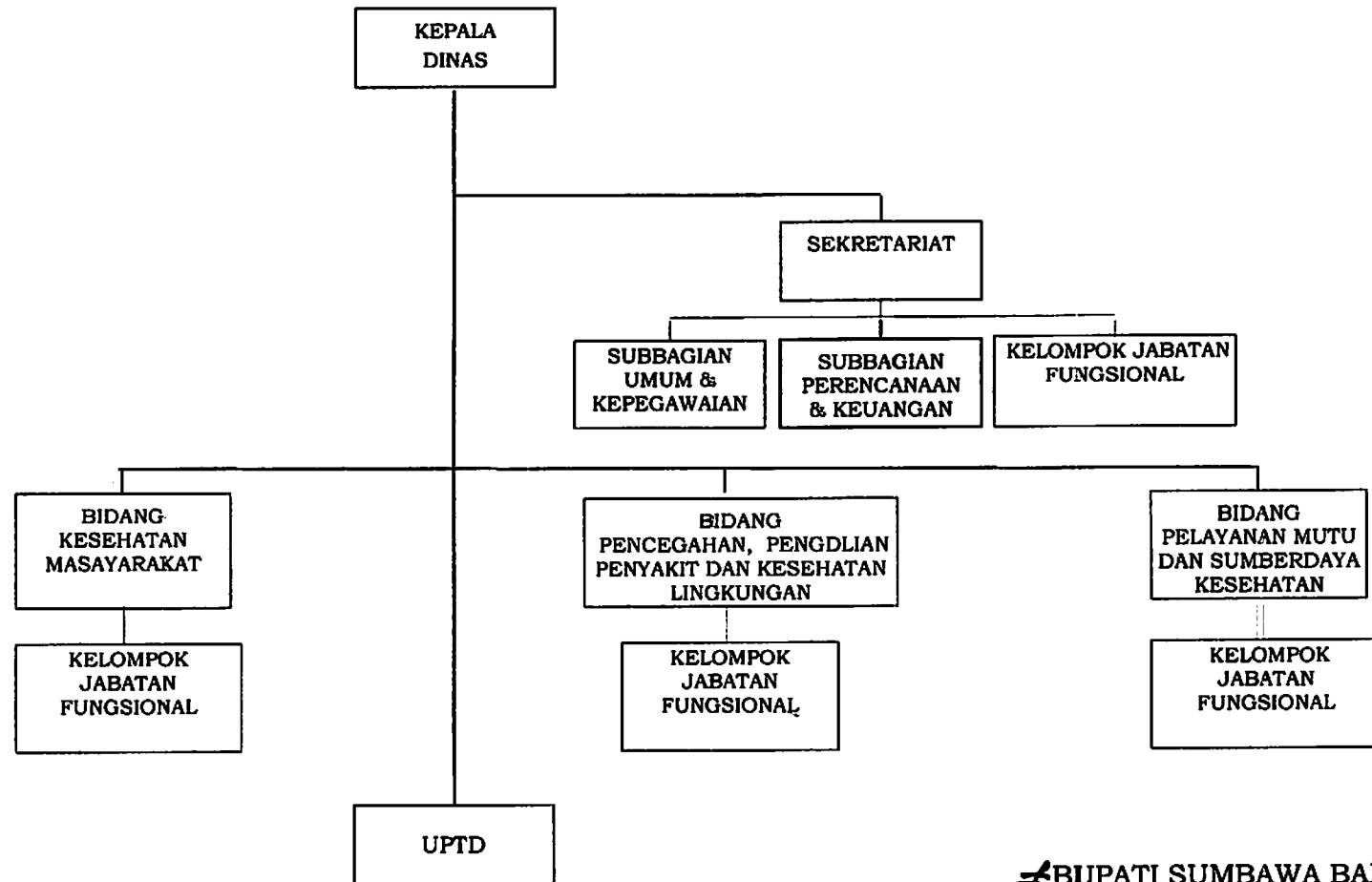


BUPATI SUMBAWA BARAT,  
W. MUSYAFIRIN

4.

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 28 TAHUN 2022  
TANGGAL 30 Maret 2022

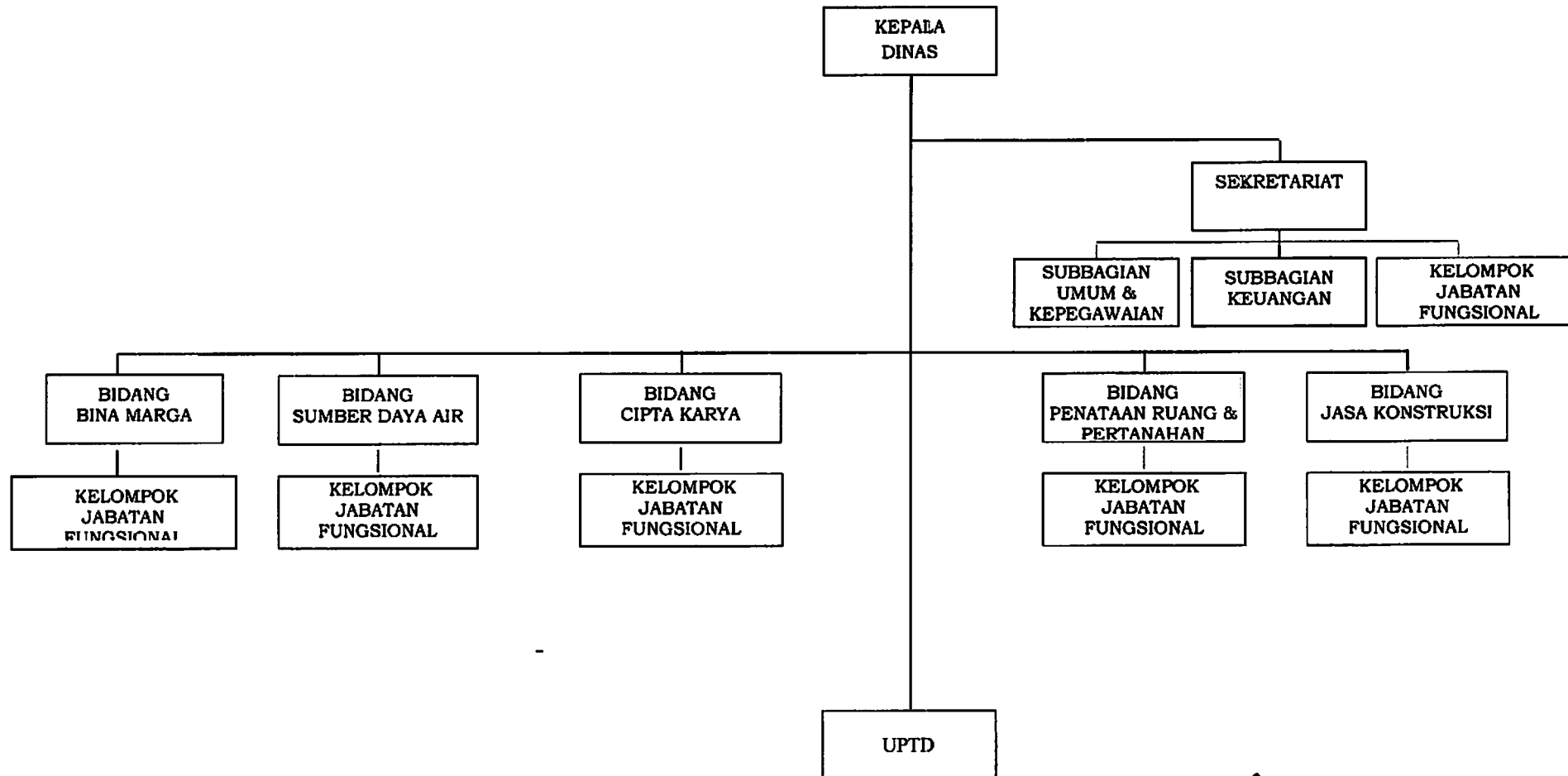
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN



BUPATI SUMBAWA BARAT,  
W. MUSYAFIRIN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 28 TAHUN 2022  
TANGGAL 30 Maret 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

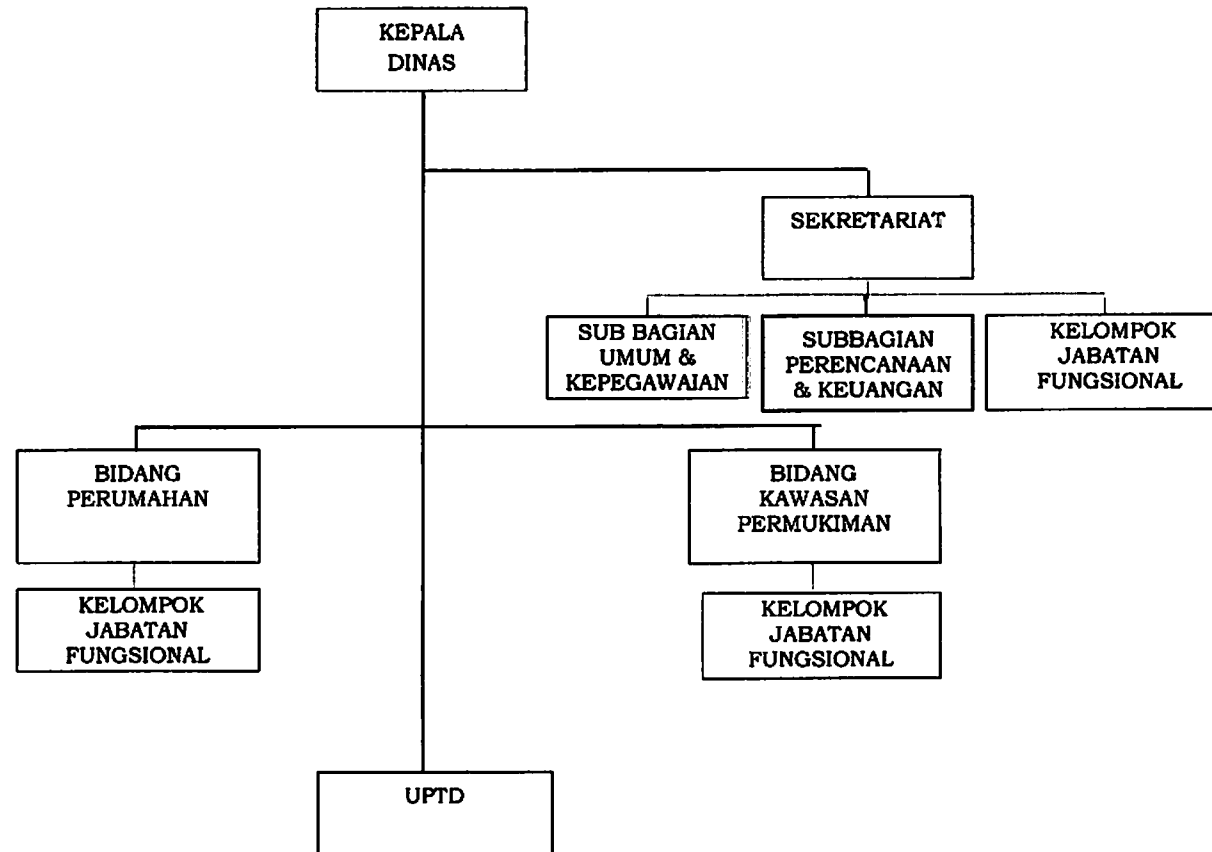


BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

29.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

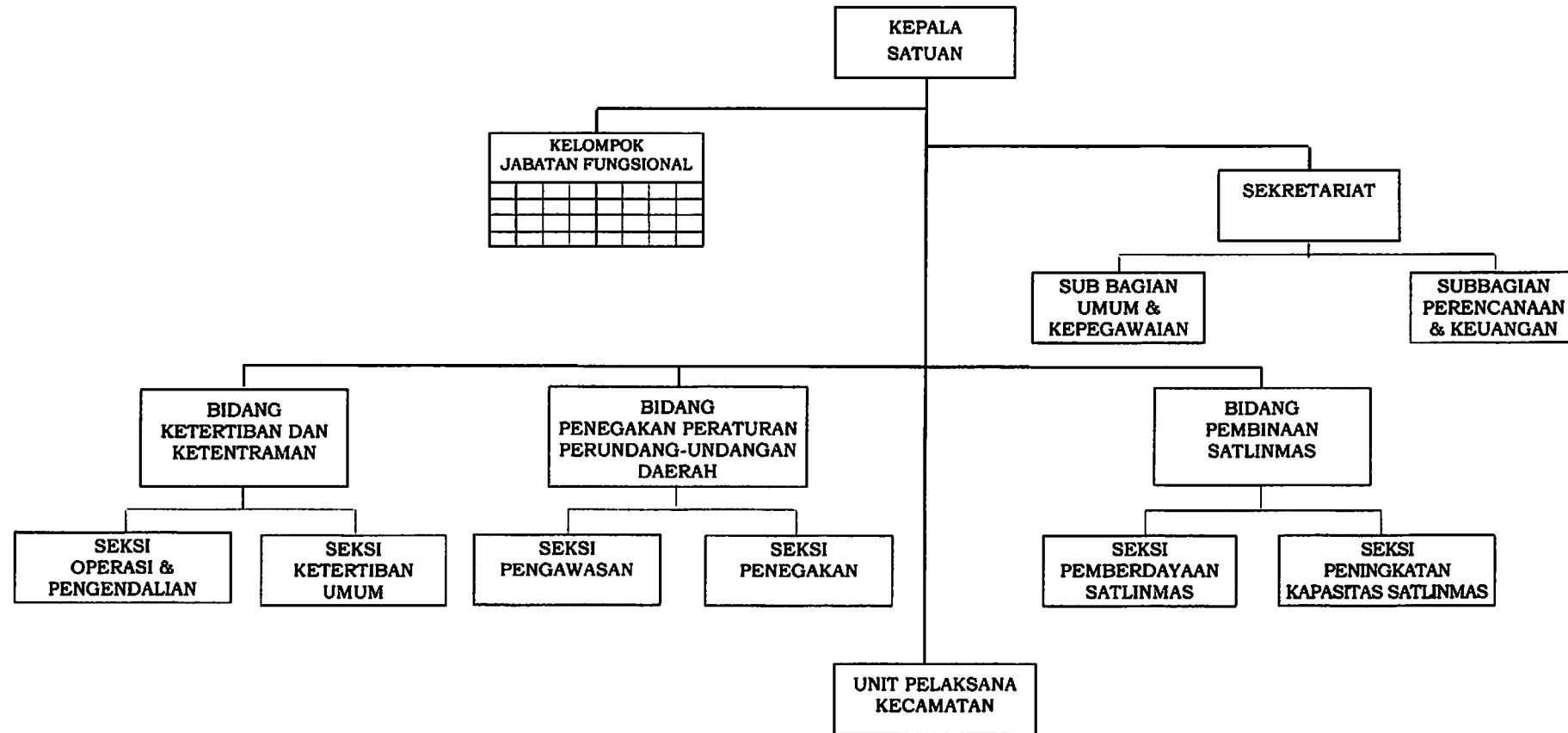


BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

1 29

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

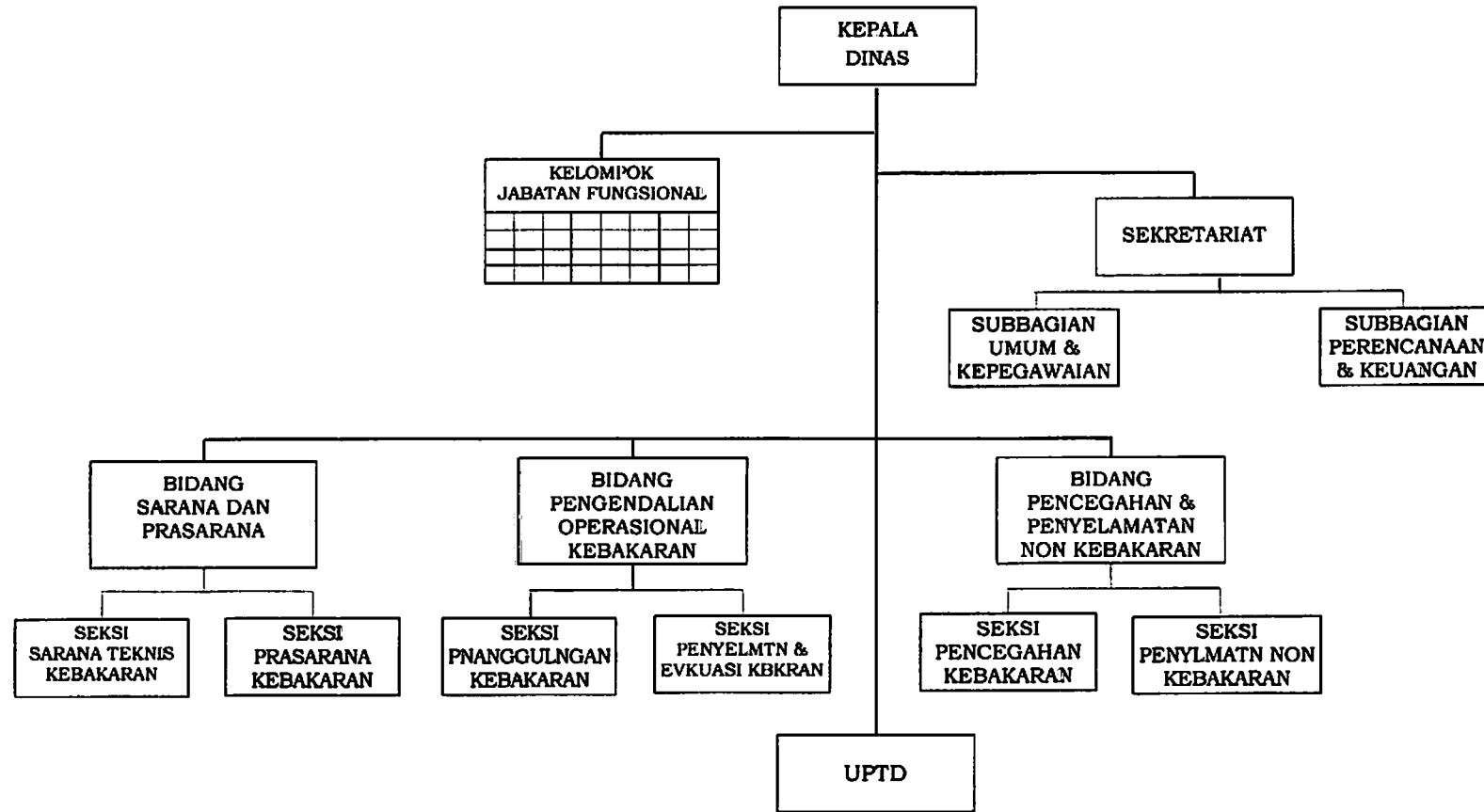


BUPATI SUMBAWA BARAT

W. MUSYAFIRIN

t R.

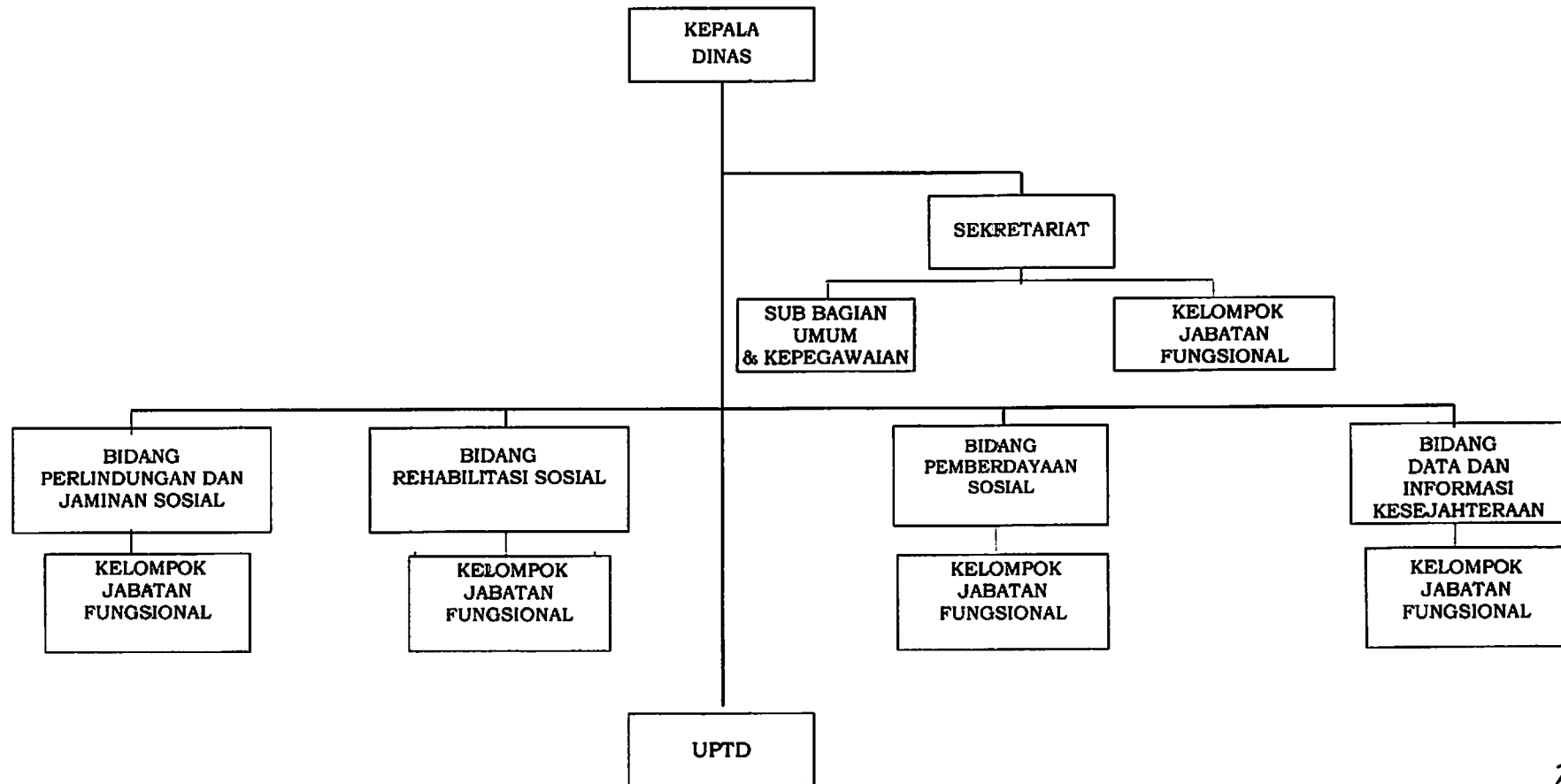
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN



BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL

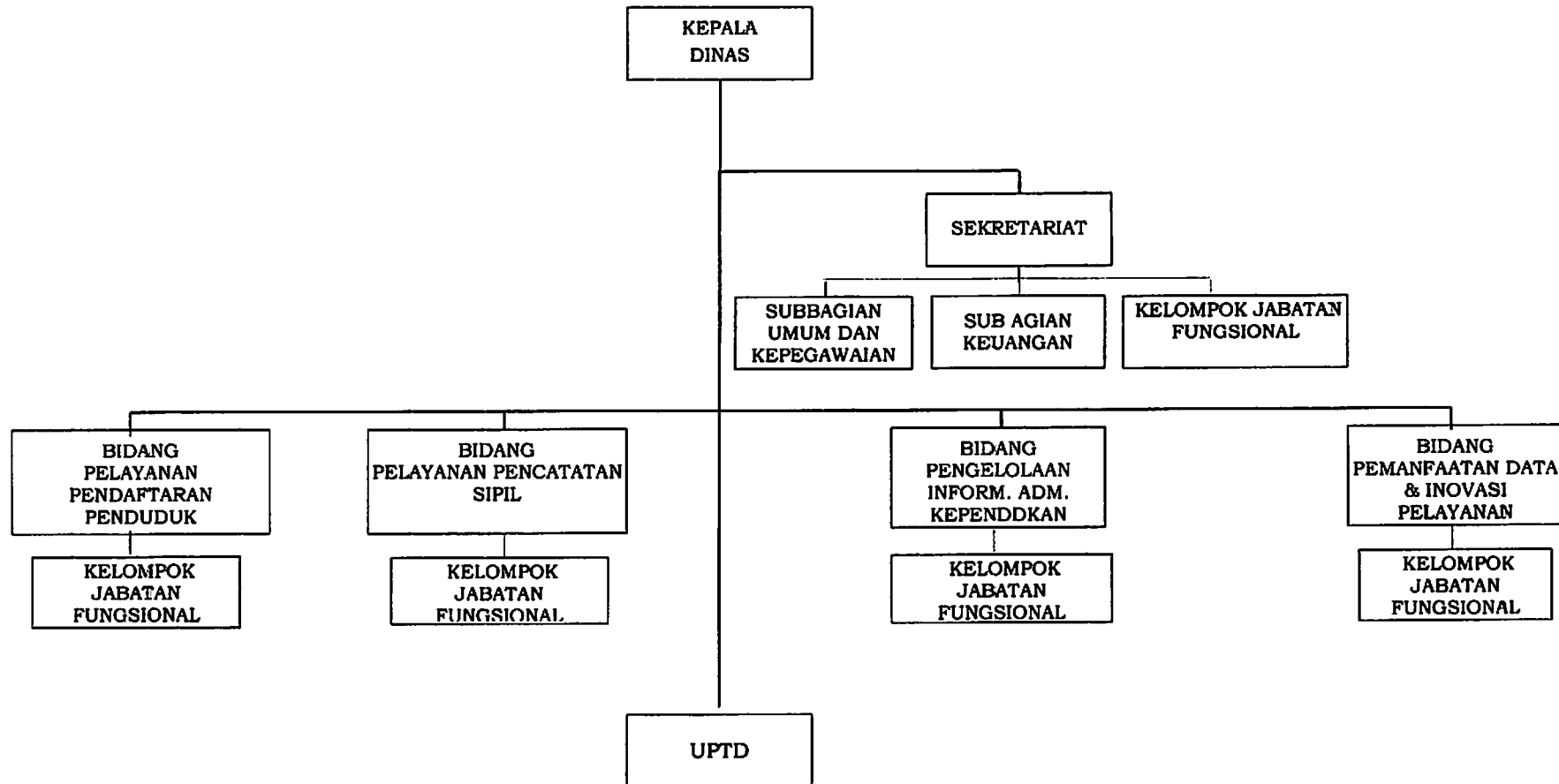


BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 28 TAHUN 2022  
TANGGAL 30 Maret 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

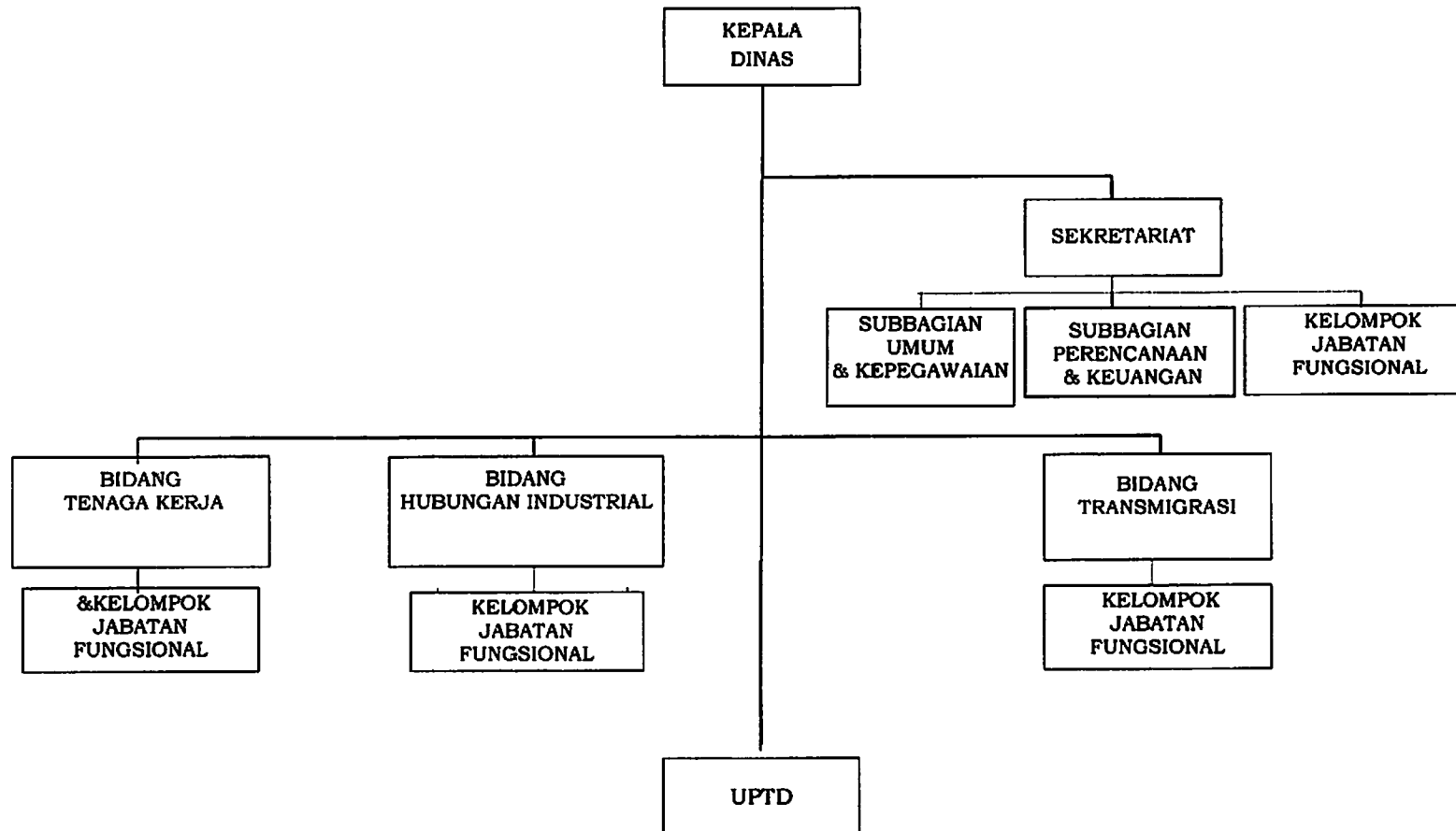


BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 28 TAHUN 2022  
TANGGAL 30 Maret 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

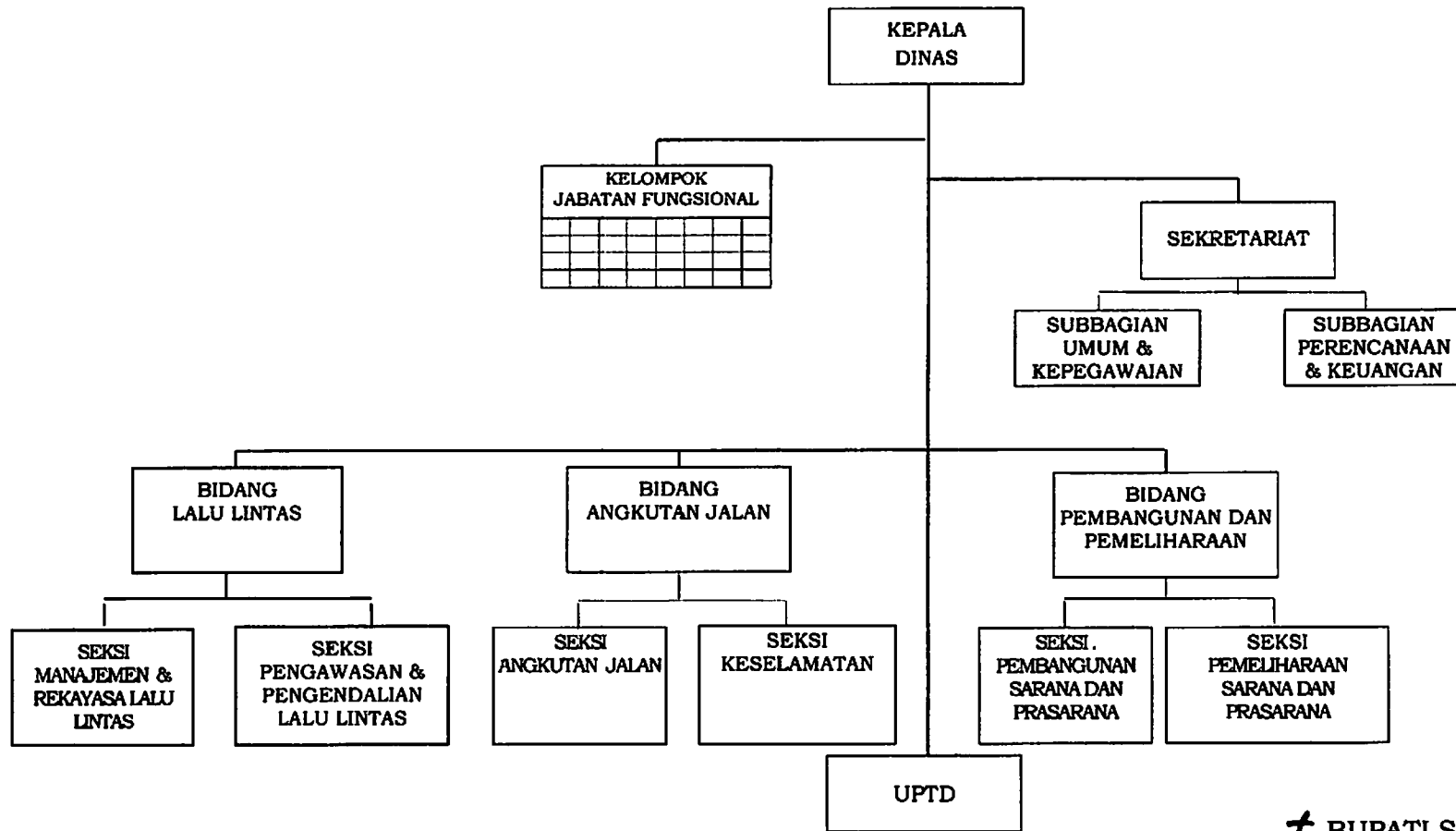


☞ BUPATI SUMBAWA BARAT, ☞

☞  
W. MUSYABIRIN ☞

☞ ☞

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN



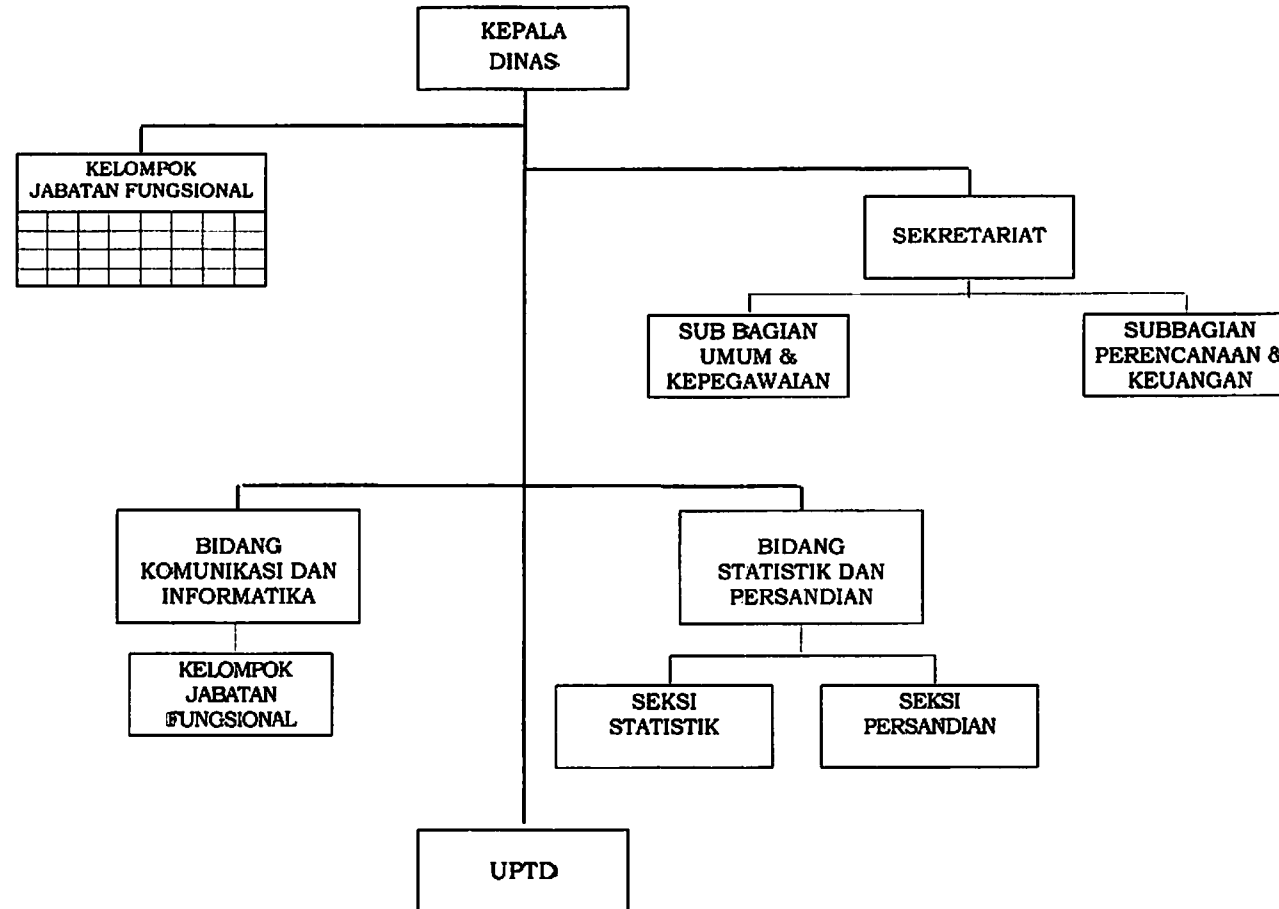
☞ BUPATI SUMBAWA BARAT, y

W. MUSYAFIRIN

1 Rg

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 28 TAHUN 2022  
TANGGAL 30 Maret 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

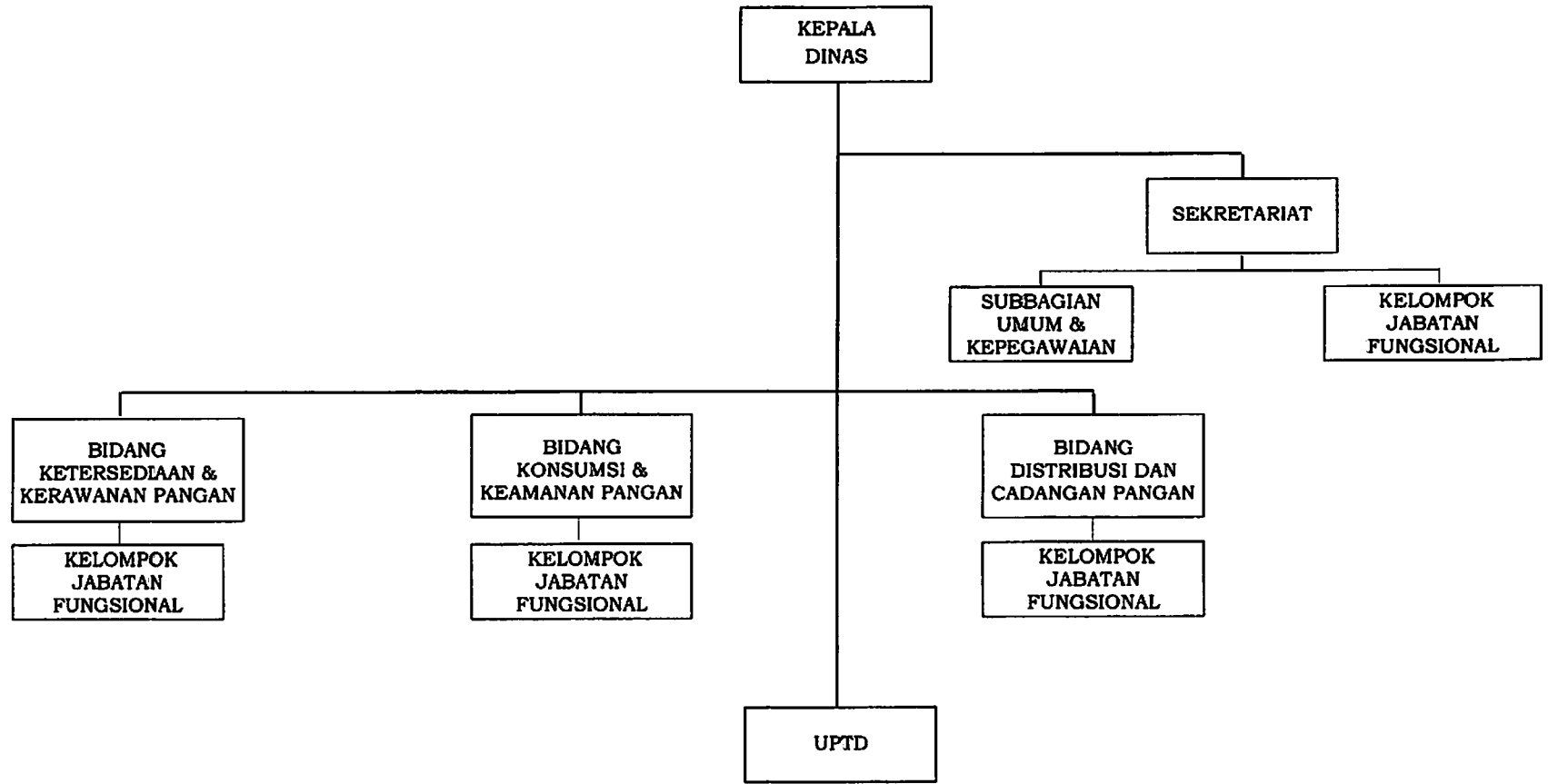


BUPATI SUMBAWA BARAT,

*[Handwritten signature]*  
W. MUSYAFIRIN

*[Handwritten initials]*

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KETAHANAN PANGAN



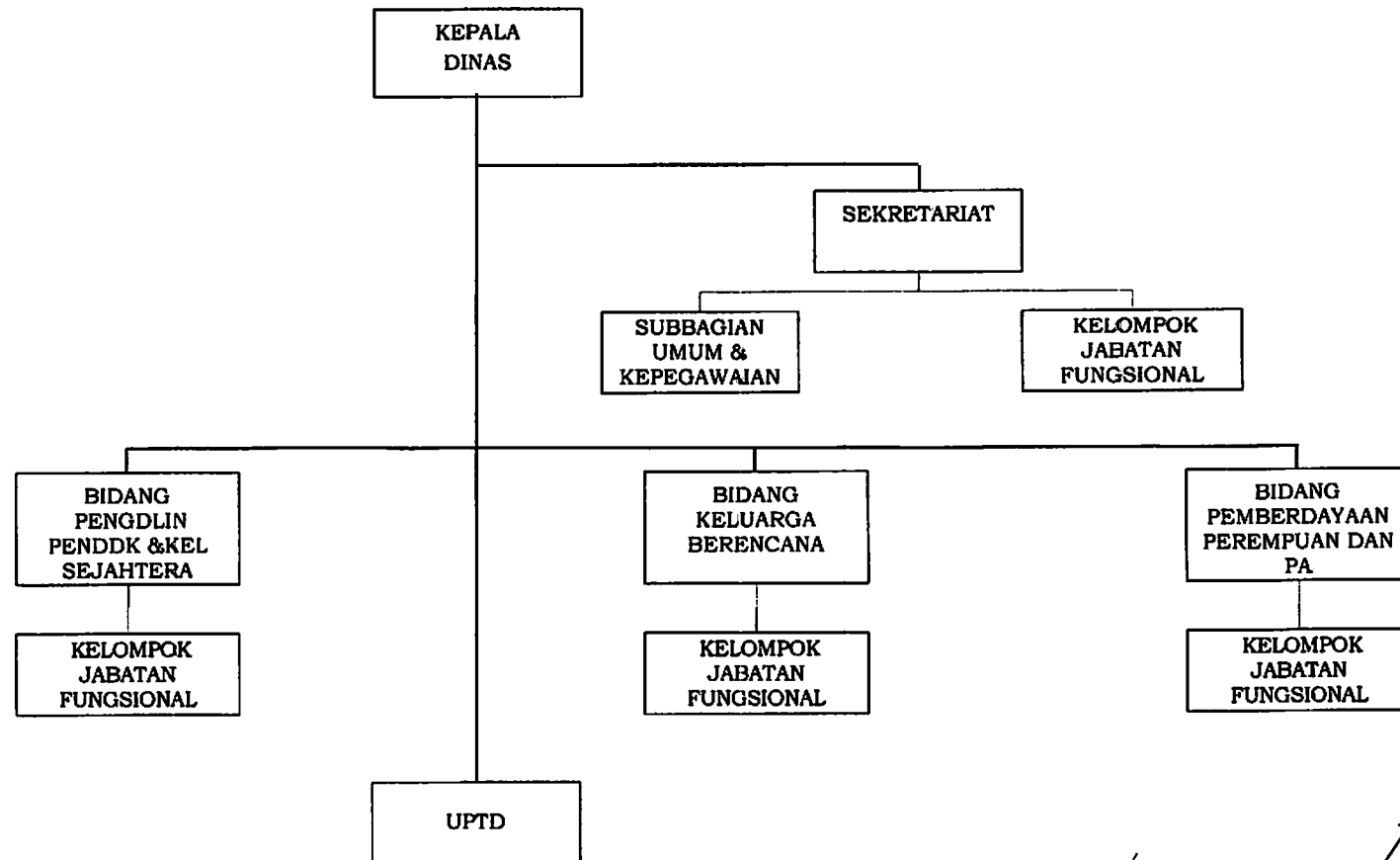
BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

F R

LAMPIRAN XIII PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 28 TAHUN 2022  
TANGGAL 30 Maret 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KELUARGA BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK



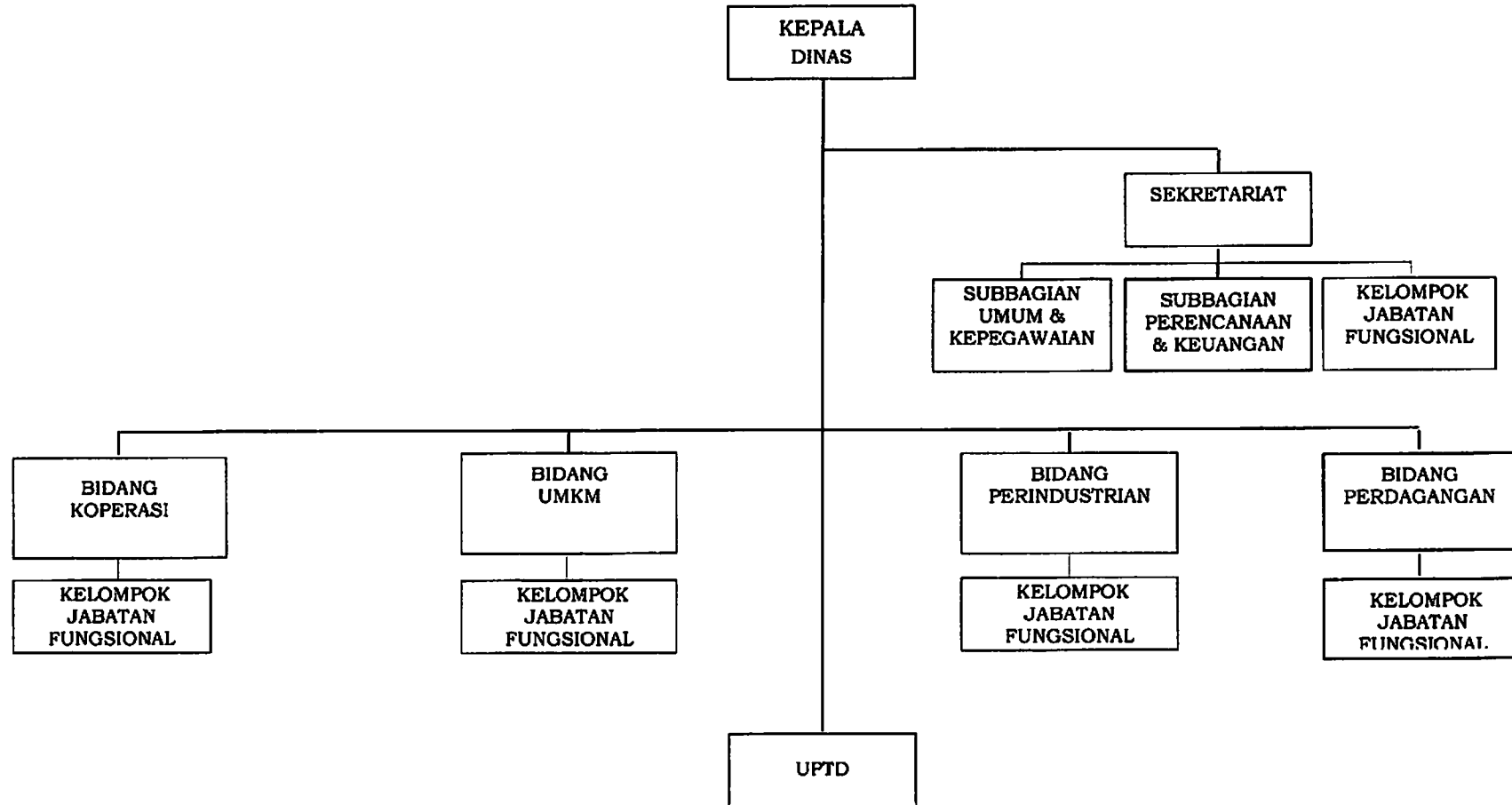
BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

1 19

LAMPIRAN XIV PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 28 TAHUN 2022  
TANGGAL 30 Maret 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOPERASI PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



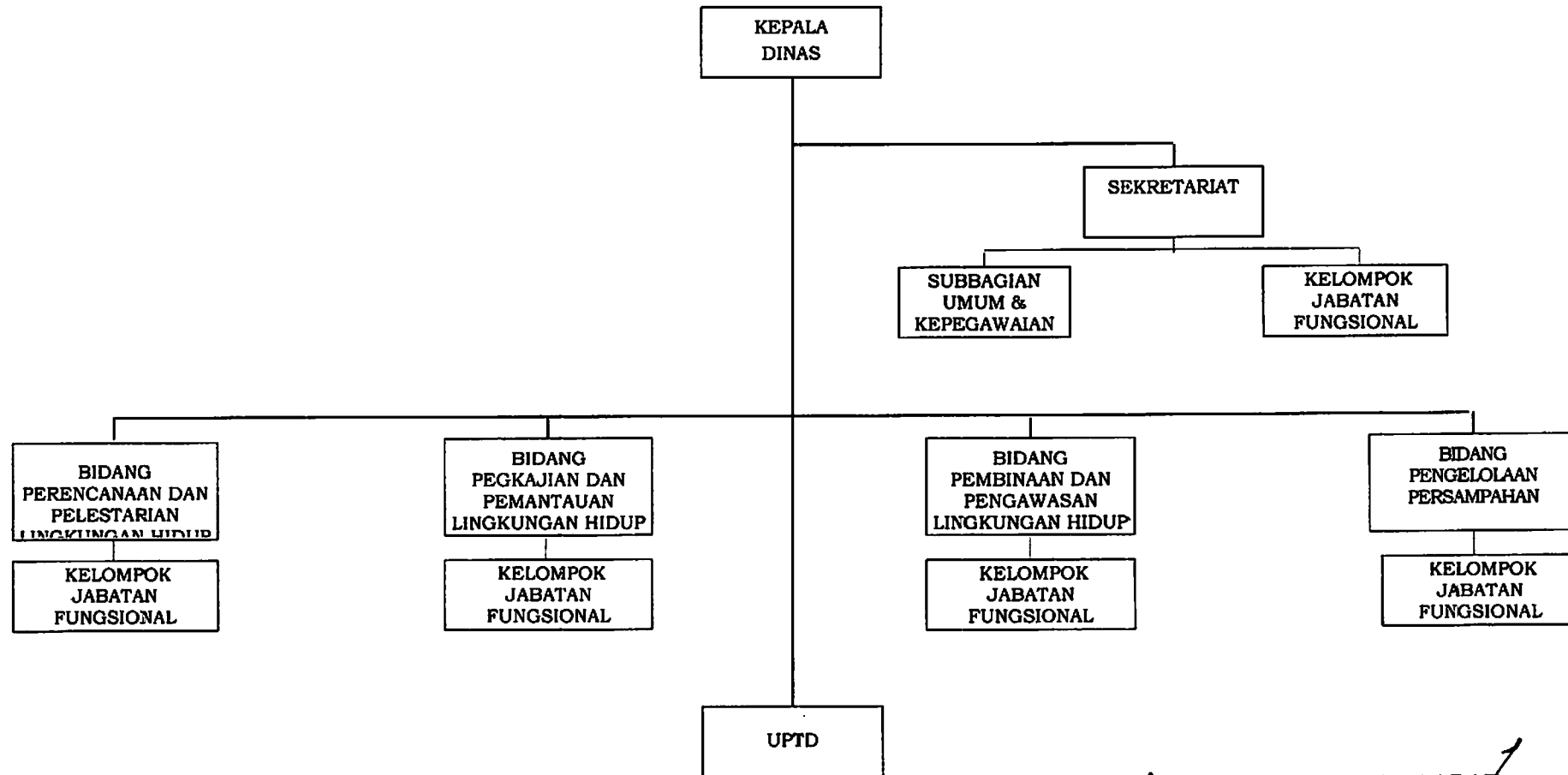
BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

1 24.

LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 28 TAHUN 2022  
TANGGAL 30 Maret 2022

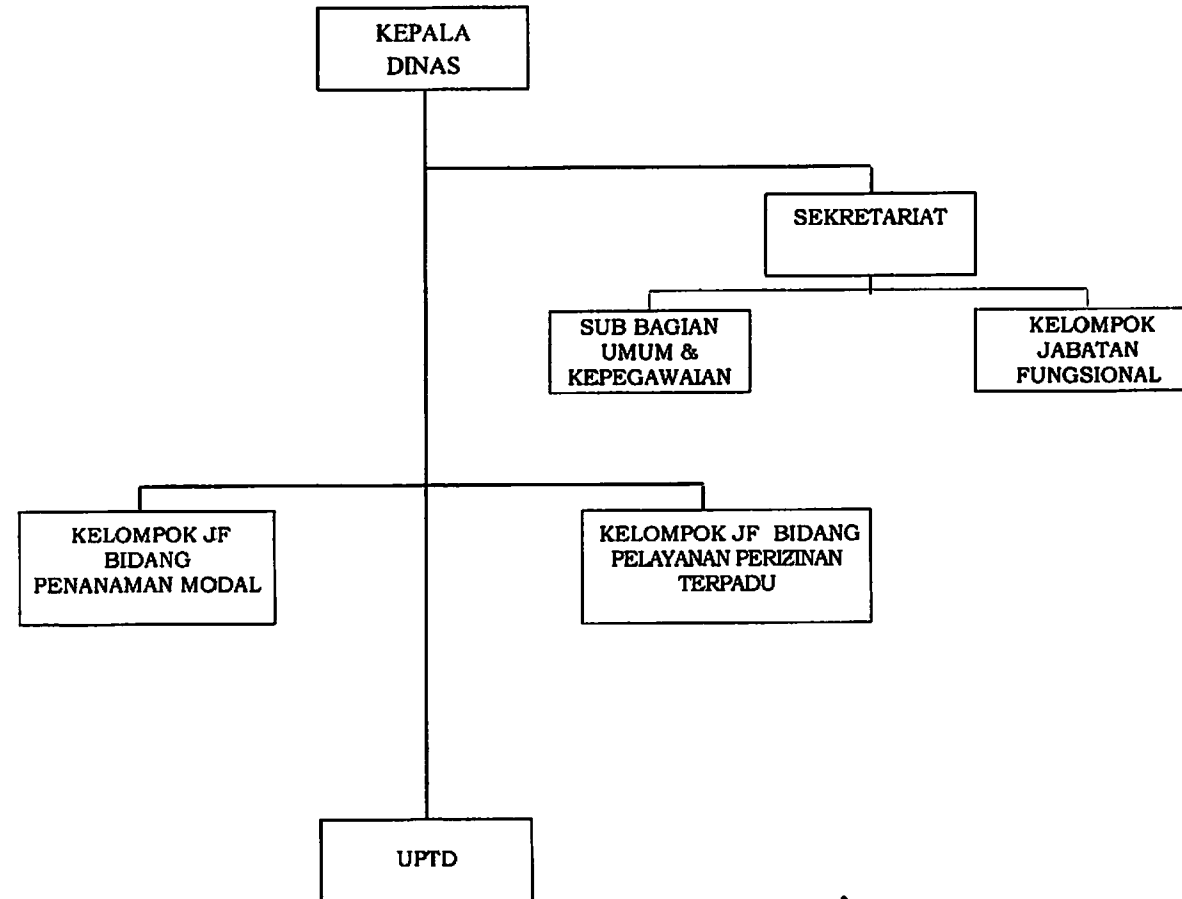
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP



W. BUPATI SUMBAWA BARAT,  
W. MUSYAFIRIN

12

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



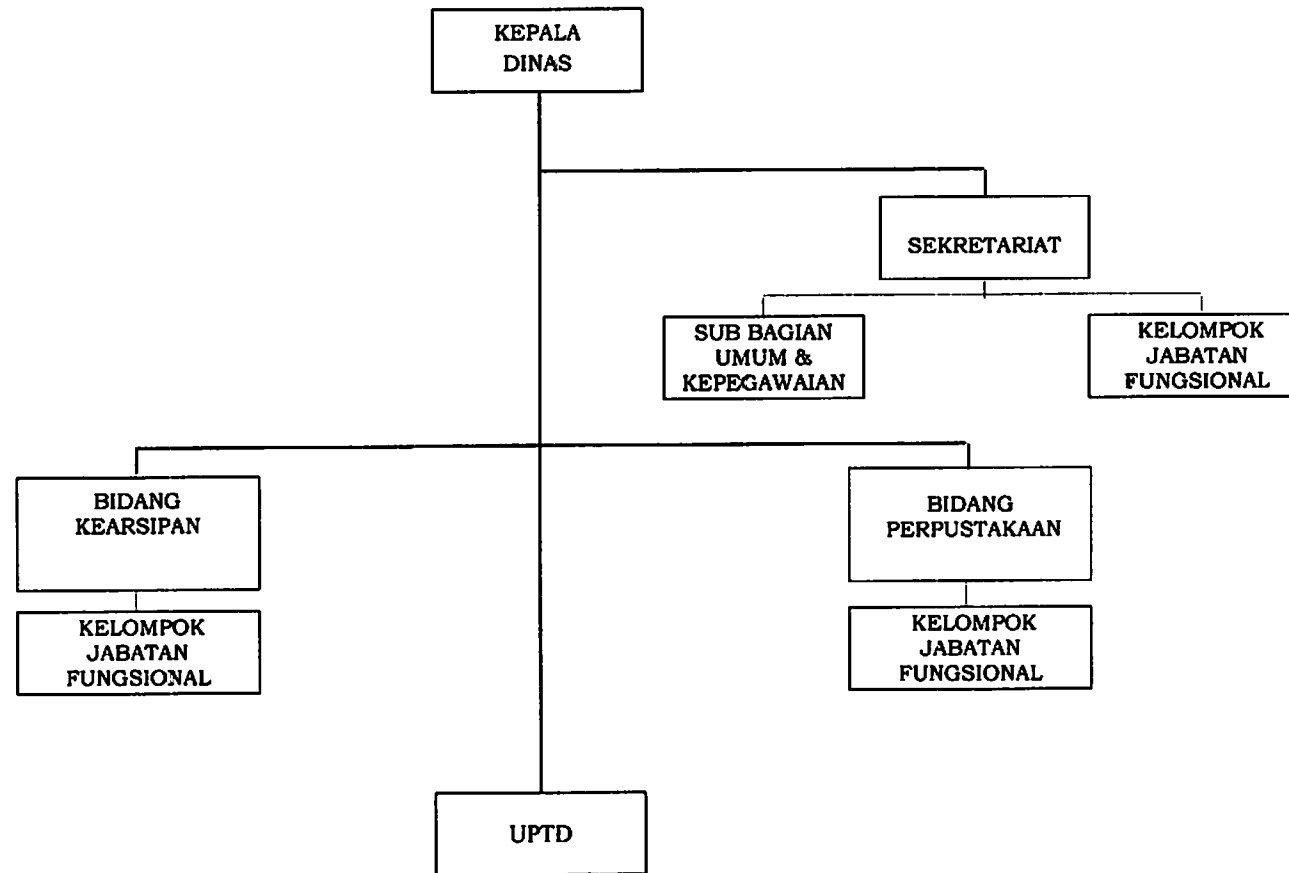
≠ BUPATI SUMBAWA BARAT, ≠

&

W. MUSYAFIRIN

LAMPIRAN XVII PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 28 TAHUN 2022  
TANGGAL 30 Maret 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

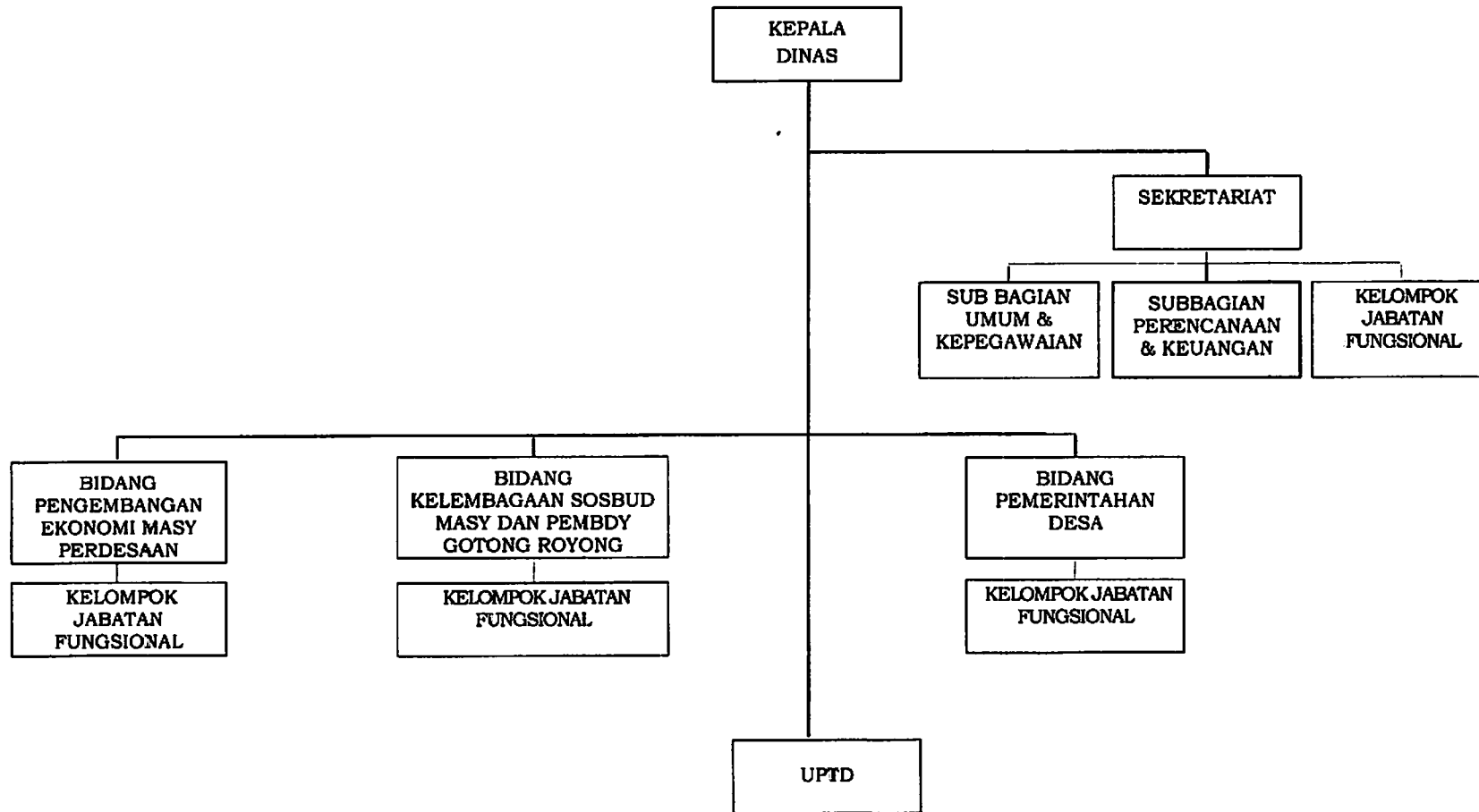


BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

1 28

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



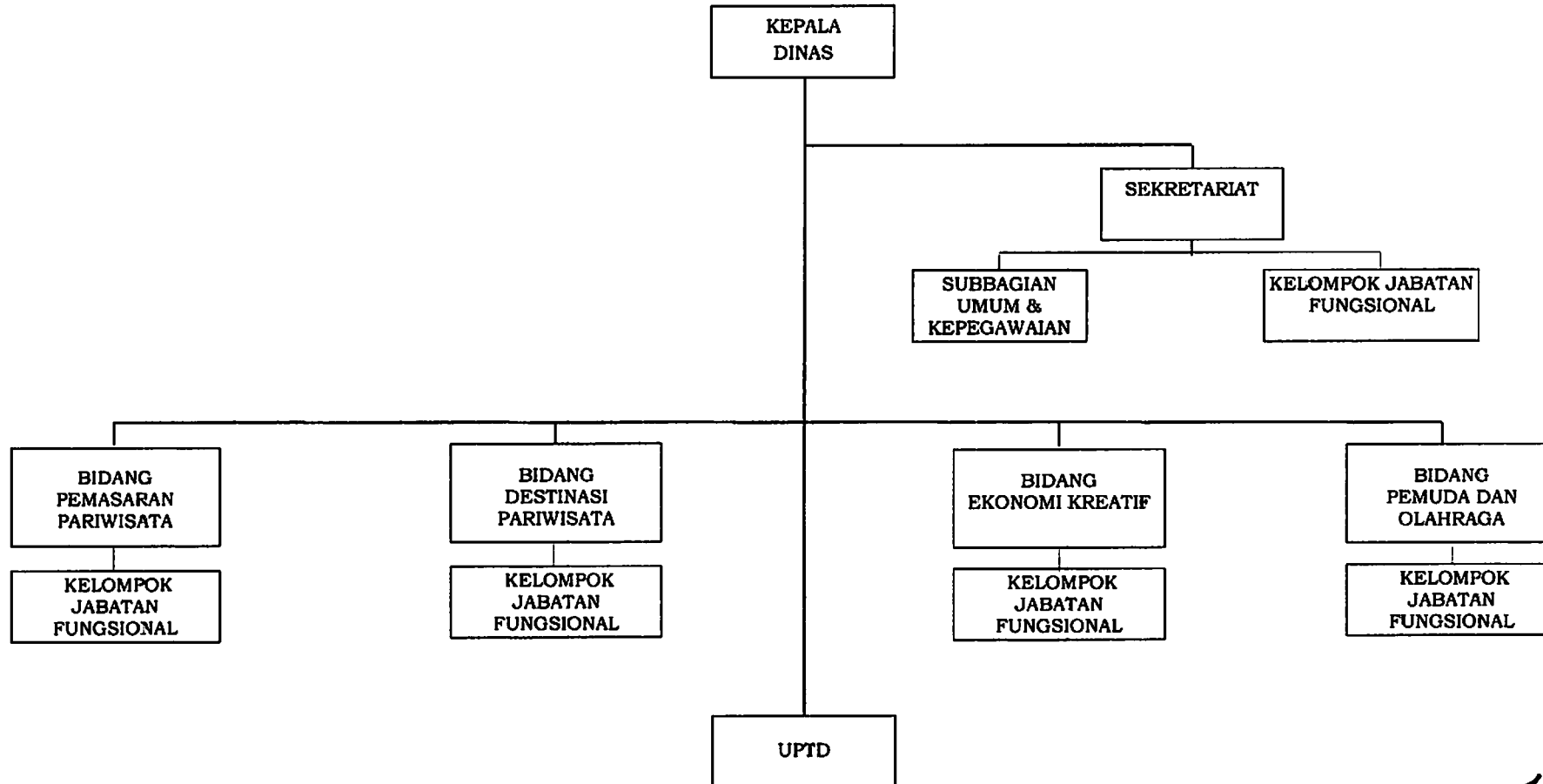
BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

1 24

LAMPIRAN XIX PERATURAN BUPATI SUMBAWA BARAT  
NOMOR 28 TAHUN 2022  
TANGGAL 30 Maret 2022

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAHRAGA

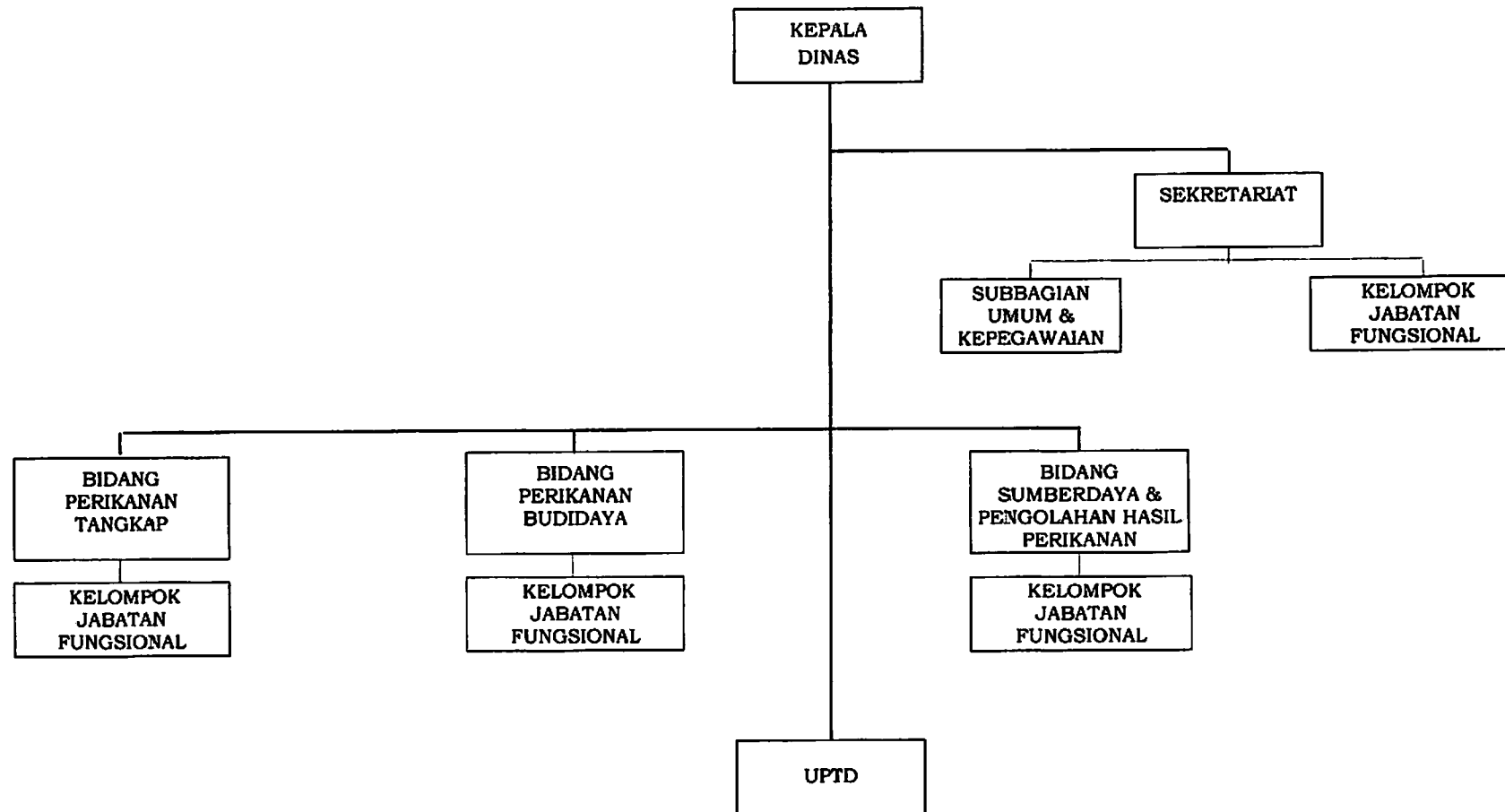


BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

19

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERIKANAN

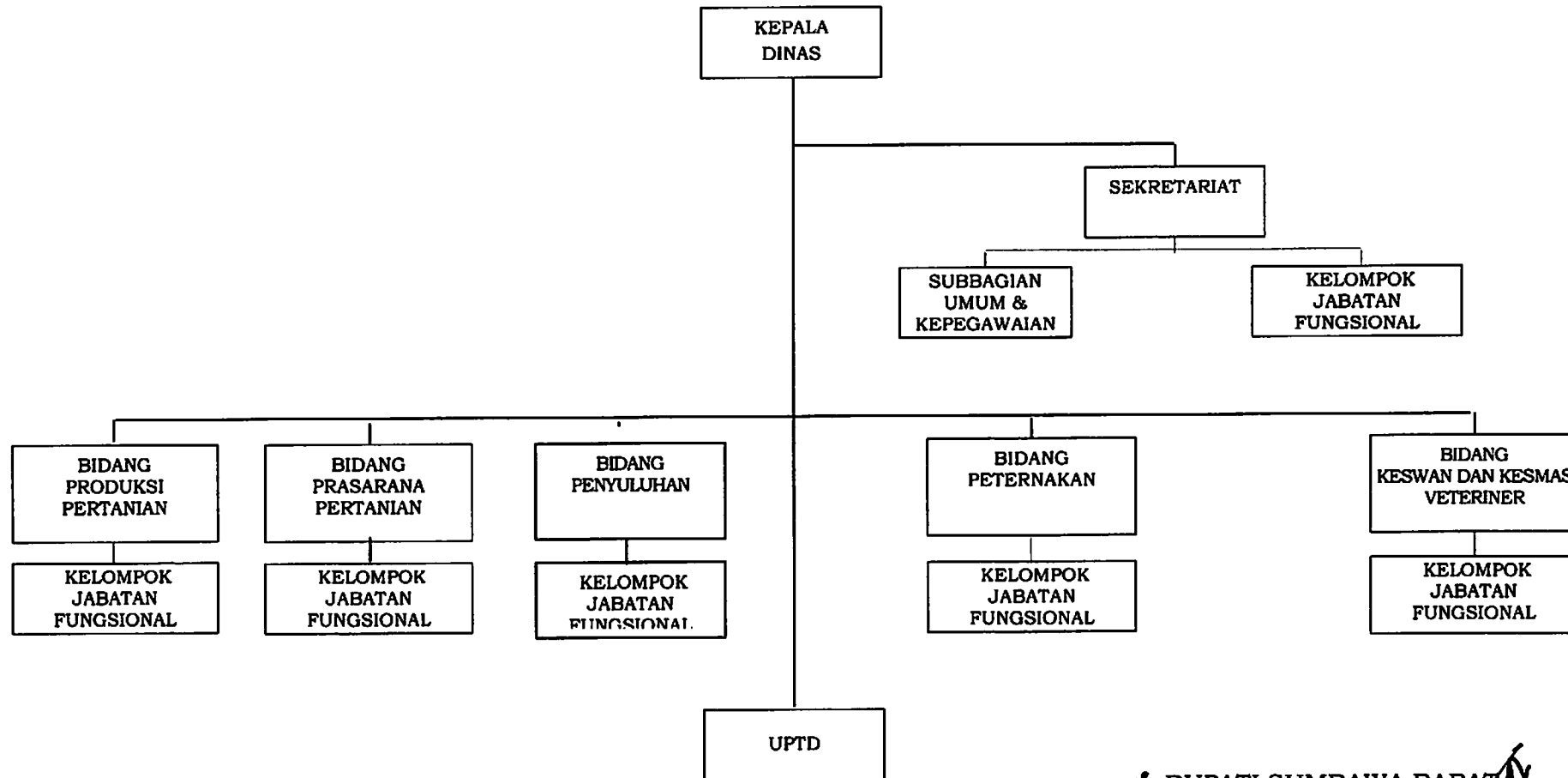


≠ BUPATI SUMBAWA BARAT,

W. MUSYAFIRIN

14

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERTANIAN



W. BUPATI SUMBAWA BARAT,

*[Handwritten Signature]*  
W. MUSYAFIRIN

*[Handwritten Mark]*