



BUPATI KUNINGAN  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN  
TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah Kabupaten Kuningan telah menetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, sehingga perlu dilakukan penyesuaian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi, uraian tugas, dan tata kerja perangkat daerah agar selaras dengan ketentuan tersebut;
- b. sebagai tindak lanjut dari Peraturan Daerah dimaksud pada huruf a, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja dinas daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 29 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 106 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kuningan di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7043);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 6);
6. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2024 Nomor 29);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2024 Nomor 29), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan Bupati.
7. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP adalah bagian dari Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.
8. Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Daerah dan Satuan yang bertugas membantu Kepala Dinas Daerah dan Kepala Satuan dalam menyelenggarakan fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah.
10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Daerah yang bertugas membantu Kepala Dinas Daerah dalam menyelenggarakan fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Daerah yang bertugas membantu Kepala Dinas Daerah dalam menyelenggarakan fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah.
12. Subbagian/Seksi adalah Subbagian/Seksi pada Dinas

Daerah yang bertugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang dalam menyelenggarakan fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah.

13. Kepala Subbagian/Seksi adalah Kepala Subbagian/Seksi pada Dinas Daerah yang bertugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang dalam menyelenggarakan fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Tim Kerja terdiri atas Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Daerah.
17. Ketua Tim Kerja adalah Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
18. Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat UOBK RSUD adalah institusi pelayanan kesehatan yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
19. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Daerah.

2. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 3

Susunan Dinas Daerah terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan wajib yang menjadi

kewenangan Daerah bidang pendidikan dan urusan pemerintahan wajib di bidang kebudayaan.

- b. Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang kesehatan.
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan tata ruang.
- d. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan wajib bidang pertanahan.
- e. Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial.
- f. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan pilihan bidang transmigrasi.
- g. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang pangan dan urusan pemerintahan pilihan bidang pertanian.
- h. Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup.
- i. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- j. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- k. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- l. Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan daerah bidang komunikasi dan informatika.

- m. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah dan Perdagangan dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah dan urusan pemerintahan pilihan yang menjadi kewenangan daerah bidang perdagangan dan perindustrian.
  - n. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemuda dan olahraga dan urusan pemerintahan pilihan yang menjadi kewenangan daerah bidang pariwisata.
  - o. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan daerah bidang penanaman modal.
  - p. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang kearsipan dan urusan pemerintahan wajib bidang perpustakaan.
  - q. Dinas Perikanan dan Peternakan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan pilihan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perikanan dan peternakan.
  - r. Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah
  - s. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menyelenggarakan Urusan Kebakaran.
  - t. Satpol PP merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum.
3. Ketentuan Pasal 5 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahkan;
    - 1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;  
dan
    - 2) Kepala Subbagian Keuangan.
  - c. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat;

- d. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - e. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - f. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - h. UOBK RSUD; dan
  - i. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
4. Diantara Pasal 20 dan Pasal 21 disisipkan 3 (tiga) pasal, yakni Pasal 20A, 20B, 20C sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedelapanbelas

Dinas Perhubungan

Pasal 20A

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahkan :
    1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kepala Subbagian Keuangan; dan
    3. Kepala Subbagian Program.
  - c. Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan, membawahkan :
    1. Kepala Seksi Angkutan; dan
    2. Kepala Seksi Keselamatan.
  - d. Kepala Bidang Lalu Lintas, membawahkan :
    1. Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Rekayasa Lalu Lintas; dan
    2. Kepala Seksi Pengendalian Operasional.
  - e. Kepala Bidang Prasarana dan Perparkiran, membawahkan :
    1. Kepala Seksi Prasarana; dan
    2. Kepala Seksi Perparkiran.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Perhubungan tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilanbelas

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 20B

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris, membawahkan :
    1. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Kepala Bidang Pencegahan, membawahkan :
    1. Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
    2. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
    3. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
  - d. Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana, membawahkan :
    1. Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran;
    2. Kepala Seksi Penyelamatan dan Evakuasi; dan
    3. Kepala Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduapuluh

Satpol PP

Pasal 20C

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP terdiri dari:
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretaris, membawahkan :
    1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kepala Subbagian Keuangan; dan
    3. Kepala Subbagian Program.
  - c. Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahkan :
    1. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan

2. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
  - d. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan :
    1. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
    2. Kepala Seksi Kerjasama.
  - e. Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas, membawahkan :
    1. Kepala Seksi Pelatihan Dasar; dan
    2. Kepala Seksi Teknis Fungsional.
  - f. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan :
    1. Kepala Seksi Satuan Linmas; dan
    2. Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Satpol PP tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
5. Ketentuan BAB III dan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### BAB III

#### UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAERAH

##### Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Daerah dapat dibentuk UOBK dan/atau UPTD.
  - (2) UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Ketentuan mengenai UOBK dan UPTD sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.
6. Diantara Pasal 21 dan Pasal 22 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 21A sehingga berbunyi sebagai berikut:

##### Pasal 21A

- (1) Dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Kesehatan, selain unit pelaksana teknis pusat

kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat Rumah Sakit Daerah sebagai UOBK.

- (2) Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta pengelolaan bidang kepegawaian.
- (3) Rumah Sakit Daerah yang memiliki otonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah rumah sakit yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah.

7. Ketentuan Pasal 23 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas berkewajiban memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Dinas, dapat ditetapkan Tim Kerja sebagai tugas tambahan pelaksanaan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Administrator.
- (5) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri atas Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang diberikan tugas tambahan yang melekat pada tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berkolaborasi secara aktif dalam melaksanakan tugas melalui koordinasi, komunikasi sesuai dengan kewenangan masing-masing yang dikendalikan, dievaluasi oleh Kepala Perangkat Daerah.

(7) Penetapan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) serta penugasan yang memuat ketua Tim Kerja, anggota Tim Kerja diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

8. Diantara Pasal 24 dan Pasal 25 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 24A yang berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24A

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

- a. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 163 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 163); dan
- b. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 50 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2019 Nomor 50).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

9. Ketentuan Lampiran I Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
10. Ketentuan Lampiran III Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
11. Ketentuan Lampiran IV Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

12. Ketentuan Lampiran V Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
13. Ketentuan Lampiran VI Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
14. Ketentuan Lampiran VII Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
15. Ketentuan Lampiran VIII Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
16. Ketentuan Lampiran IX Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
17. Ketentuan Lampiran X Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
18. Ketentuan Lampiran XI Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang

merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

19. Ketentuan Lampiran XII Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
20. Ketentuan Lampiran XIII Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
21. Ketentuan Lampiran XIV Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
22. Ketentuan Lampiran XV Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
23. Ketentuan Lampiran XVI Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
24. Ketentuan Lampiran XVII Peraturan Bupati Kuningan Nomor 29 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan  
pada tanggal 11 Desember 2025

BUPATI KUNINGAN,  
  
DWI RACHMAT YANUAR

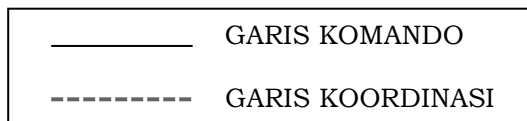
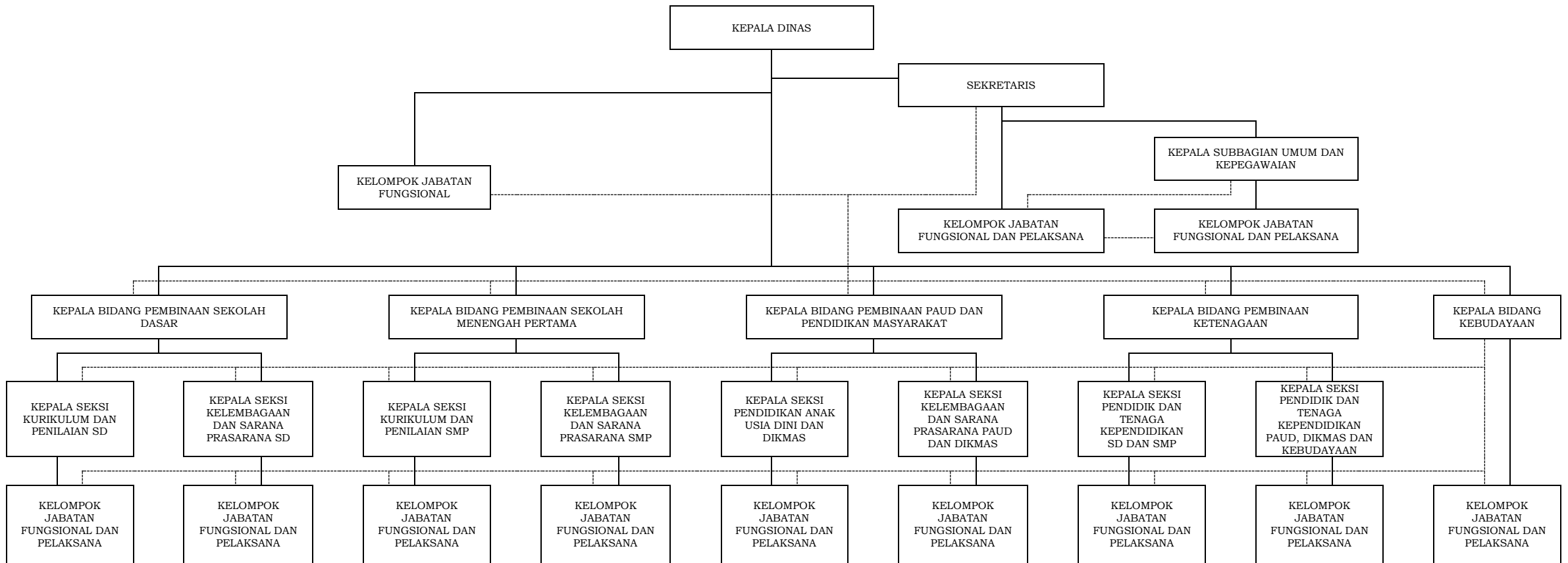
Diundangkan di Kuningan  
pada tanggal 11 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN,  
  
U. KUSMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2025 NOMOR 21

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 29 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KABUPATEN KUNINGAN



## TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

### A. KEPALA DINAS

#### 1. TUGAS POKOK

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

#### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan Penetapan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pelaksanaan Kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan, sesuai dengan kewenangannya;
- c. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
- d. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. memberikan rekomendasi serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- f. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. membentuk dan menetapkan Tim Kerja Internal di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;

- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## B. SEKRETARIS

### 1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas, melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan, melaksanakan penyusunan program, perencanaan, pengelolaan aset, pengelolaan data, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan Penetapan kebijakan teknis di pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi, pelaporan dan aset;
- b. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan dinas;
- c. penyusunan program dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
- f. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dinas;
- g. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- h. pengelolaan aset dan data dinas;
- i. pengelolaan dan penyusunan perencanaan dan program;
- j. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dan menyiapkan bahan rencana dan program kerja Sekretaris dalam mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi Keuangan dan program, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
  - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
  - c. melaksanakan pengelolaan aset dinas, meliputi pencatatan barang milik daerah dinas dan persekolahan;
  - d. mengoordinasikan penyusunan program, anggaran, pelaporan kegiatan, evaluasi dan pengelolaan aset dinas;
  - e. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas satuan bendahara pengeluaran dan tugas pembantu pejabat penatausahaan dinas;
  - f. melaksanakan koordinasi di lingkungan dinas dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang berupa pencatatan dan pembukuan keuangan untuk keperluan dinas serta pertanggungjawaban keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - h. menyiapkan dan melakukan evaluasi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dinas tentang profil pendidikan;
  - j. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di Lingkup Sekretaris kepada Kepala Dinas;
  - k. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;

- l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan dinas dan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas; dan
- c. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga, penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- e. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, promosi, demosi serta pelayanan izin dan

- rekomendasi bidang kepegawaian bagi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pegawai Dinas;
- f. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengelolaan tabungan perumahan, cuti, jaminan sosial dan pembuatan Kartu identitas istri/suami, kartu pegawai;
  - g. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan dinas;
  - i. menyampaikan laporan bagian umum dan kepegawaian dinas secara berkala;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### D. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

##### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan penyelenggaraan Sekolah Dasar meliputi pengendalian, pembinaan kesiswaan dan rencana program pengelolaan kesiswaan Sekolah Dasar.

##### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan Perencanaan, pengembangan, dan penyelenggaraan Kurikulum, penilaian, kesiswaan, kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- b. penyusunan kebijakan pengendalian penyelenggaraan dan pengembangan kurikulum, penilaian, kesiswaan, dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum, penilaian, kesiswaan, dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- d. pengendalian rencana dan program pengembangan kesiswaan Sekolah Dasar;

- e. pengendalian dan pembinaan pengelolaan kesiswaan Sekolah Dasar;
- f. pengendalian kegiatan kesiswaan Sekolah Dasar; dan
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan bidang Sekolah Dasar;
- b. menyusun rencana pengembangan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- c. mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan program kesiswaan Sekolah Dasar;
- d. menyiapkan, mengolah, dan mengusulkan data siswa Sekolah Dasar penerima bantuan;
- e. mengendalikan pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar;
- f. mengendalikan dan melakukan pembinaan organisasi kesiswaan Sekolah Dasar;
- g. mengendalikan proses mutasi siswa Sekolah Dasar, baik dalam Daerah maupun luar Daerah;
- h. mengendalikan kegiatan siswa yang berkaitan dengan minat, bakat dan kompetensi siswa Sekolah Dasar;
- i. menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- j. menyusun rencana pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan sekolah, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian, standar pembiayaan dan standar pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- k. mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan kalender pendidikan yang meliputi jumlah hari belajar efektif Sekolah Dasar;
- l. menyusun pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru Sekolah Dasar;
- m. mempersiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Sekolah Dasar;

- n. melaksanakan pembinaan Sekolah Dasar dalam rangka Akreditasi Sekolah;
  - o. melaksanakan pembinaan kepada Kepala Sekolah Dasar dalam rangka meningkatkan mutu lembaga dan peran serta masyarakat;
  - p. mengusulkan rencana rotasi, mutasi, promosi, demosi dan pengembangan karir guru pada Sekolah Dasar;
  - q. melaksanakan penilaian prestasi kerja Kepala Sekolah Dasar;
  - r. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Kepala Dinas;
  - s. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
  - t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:
- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
  - b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

## E. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH DASAR

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengendalian dan pengembangan kurikulum serta penilaian di Sekolah Dasar.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. pengendalian dan pembinaan pengelolaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;

- b. pengendalian rencana dan program pengembangan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- c. pengendalian dan pembinaan pengelolaan pembiayaan Sekolah Dasar; dan
- d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- b. mengendalikan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- c. mengendalikan pelaksanaan standar proses Sekolah Dasar;
- d. mengendalikan pelaksanaan standar kompetensi lulusan siswa Sekolah Dasar;
- e. mengendalikan pelaksanaan standar penilaian Sekolah Dasar;
- f. mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan Sekolah Dasar;
- g. mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan kalender pendidikan;
- h. mengendalikan standar pembiayaan pendidikan Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan pembiayaan pendidikan Sekolah Dasar;
- j. mempersiapkan bahan usulan akreditasi Sekolah Dasar;
- k. mempersiapkan dan mengembangkan Sekolah Dasar Standar Nasional;
- l. mempersiapkan bahan-bahan pelaksanaan penilaian prestasi kerja Kepala Sekolah Dasar;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar.

## F. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH DASAR

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu

Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan urusan sarana prasarana Sekolah Dasar.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan rencana pengembangan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- b. pelaksanaan pengadaan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi sarana prasarana Sekolah Dasar; dan
- d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar ;
- b. melaksanakan pemetaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- c. melaksanakan analisis data sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- d. menyiapkan bahan usulan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- e. melaksanakan pembinaan satuan pendidikan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengelolaan sarana prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan pengadaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- g. mengendalikan Pengadaan sarana prasarana yang dilaksanakan oleh Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi Standar Nasional sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- i. mengendalikan pendayagunaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- j. mempersiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Sekolah Dasar;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar.

## G. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama meliputi pengendalian, pembinaan Kesiswaan dan rencana program pengelolaan kesiswaan dan pengembangan standar nasional pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, pengembangan, dan penyelenggaraan Kurikulum, penilaian, kesiswaan, kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan kebijakan pengendalian penyelenggaraan dan pengembangan kurikulum, penilaian, kesiswaan, dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum, penilaian, kesiswaan, dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- d. pengendalian rencana dan program pengembangan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- e. pengendalian dan pembinaan pengelolaan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. pengendalian kegiatan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program kerja bidang Sekolah Menengah Pertama;
- b. menyusun rencana pengembangan kurikulum, pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. menyusun rencana pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan sekolah, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian, standar pembiayaan dan standar pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. mengendalikan pelaksanaan program kegiatan kesiswaan dan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- e. mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan kalender pendidikan yang meliputi jumlah hari belajar efektif Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyusun pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru Sekolah Menengah Pertama;
- g. mempersiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam rangka akreditasi sekolah;
- i. melaksanakan pembinaan kepada kepala Sekolah Menengah Pertama dalam rangka meningkatkan mutu lembaganya dan peran serta masyarakat;
- j. mengusulkan rencana rotasi, mutasi, promosi, demosi dan pengembangan karier guru pada Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja kepala Sekolah Menengah Pertama;
- l. mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan program kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- m. mengendalikan dan melakukan pembinaan organisasi kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- n. mengendalikan proses mutasi siswa Sekolah Menengah Pertama, baik dari dalam Daerah maupun luar Daerah;
- o. menyiapkan, mengolah, dan mengusulkan data siswa Sekolah Menengah Pertama penerima bantuan;
- p. mengendalikan kegiatan siswa yang berkaitan dengan minat, bakat, dan kompetensi siswa Sekolah Menengah Pertama;

- q. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Kepala Dinas;
  - r. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
  - s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## H. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengendalian, pembinaan kurikulum dan rencana program pengelolaan dan pengembangan standar nasional pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. pengendalian dan pembinaan pengelolaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- b. pelaksanaan rencana dan program pengembangan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- c. pengendalian dan pembinaan pengelolaan pembiayaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- b. mengendalikan pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- c. mengendalikan pelaksanaan standar isi Sekolah Menengah Pertama;
- d. mengendalikan pelaksanaan standar proses Sekolah Menengah Pertama;
- e. mengendalikan pelaksanaan standar kompetensi lulusan siswa Sekolah Menengah Pertama;
- f. mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan Sekolah Menengah Pertama
- g. mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan kalender pendidikan;
- h. mengendalikan standar pembiayaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan pembiayaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. mempersiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Sekolah Menengah Pertama;
- k. mempersiapkan bahan usulan akreditasi Sekolah Menengah Pertama;
- l. mempersiapkan bahan pelaksanaan penilaian prestasi kerja Kepala Sekolah Menengah Pertama.;
- m. mempersiapkan dan mengembangkan Sekolah Menengah Pertama Standar Nasional;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.

### I. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

#### 1. TUGAS POKOK

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan urusan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan rencana pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melaksanakan analisis data sarana dan prasarana pendidikan sekolah Menengah Pertama;
- d. menyiapkan bahan usulan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan pembinaan kepada kepala satuan pendidikan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. mengendalikan Pengadaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi Standar Nasional sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. mengendalikan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. mempersiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Sekolah Menengah Pertama;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.

## J. KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta Sarana dan Prasarana.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengembangan dan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- b. perumusan kebijakan pengendalian penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- c. Pengendalian pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan dan pengendalian layanan Pendidikan Masyarakat;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan Pendidikan Masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. menyusun pedoman penyelenggaraan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan pembinaan serta pengelolaan sarana prasarana;

- c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan sarana prasarana;
  - d. melaksanakan pemetaan data penyelenggaraan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan sarana prasarana;
  - e. mengendalikan dan pembinaan pembiayaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - g. mengembangkan kerjasama dengan Dinas/Badan/ Lembaga/Organisasi terkait dalam rangka pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - h. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Kepala Dinas;
  - i. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
  - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan:
- a. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## K. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pelaporan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Pedoman rencana penyelenggaraan layanan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. pelaksanaan pengendalian layanan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program layanan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

## 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. menyusun dan menyiapkan petunjuk teknis Penyelenggaraan Layanan Pendidikan Anak Usia Dini dan program pendidikan masyarakat;
- c. mengumpulkan dan mengelola data pelaksanaan program Pendidikan Anak Usia Dini dan program pendidikan masyarakat;
- d. menyusun rencana pengendalian pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Pendidikan Anak Usia Dini dan standar pengelolaan lembaga Pendidikan Masyarakat, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian, standar pembiayaan dan Standar Isi pendidikan masyarakat;
- e. melakukan pembinaan dan pengendalian program Pendidikan Anak Usia Dini dan program pendidikan masyarakat;
- f. melakukan pembinaan dan pengendalian kegiatan kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. menyiapkan pelaksanaan program penilaian warga belajar Pendidikan Masyarakat;
- h. menyiapkan pelaksanaan penilaian lembaga dan program Pendidikan Masyarakat;

- i. membina hubungan kerjasama dengan badan, lembaga, instansi, dan organisasi yang berkaitan dengan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. menyusun program penilaian lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

L. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS POKOK

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan urusan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan rencana pengembangan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. pelaksanaan pengadaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. melaksanakan analisis data sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. menyiapkan bahan usulan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan kepada satuan pendidikan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. melaksanakan pengadaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. mengendalikan pengadaan sarana prasarana yang dilaksanakan oleh Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. mengendalikan pemanfaatan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Standar Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

#### M. KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

##### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pembinaan, pengendalian dan pengelolaan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta melaksanakan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan pembinaan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. penyusunan kebijakan dan pengendalian kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. pengendalian pelaksanaan monitoring dan evaluasi kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. pengendalian pengelolaan keprofesian pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan;
- e. pengendalian perencanaan dan pelaksanaan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan;
- f. pengendalian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pelaksanaan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Kependidikan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan;
  - b. membentuk dan mengendalikan Tim Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan;
  - c. merencanakan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan;
  - d. mengendalikan pelaksanaan kompetensi guru dan tenaga kependidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP);
  - e. mengendalikan pelaksanaan Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
  - g. menyusun pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan serta guru yang diberi

tugas tambahan sebagai kepala sekolah beserta pelaksanaan seleksinya;

- h. mengendalikan pengelolaan sertifikasi pada Satuan Pendidikan;
  - i. mengendalikan pelaksanaan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pada Satuan Pendidikan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pada Satuan Pendidikan;
  - k. membuat analisis kebutuhan Guru pada satuan pendidikan;
  - l. mengendalikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
  - n. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan kepada Kepala Dinas;
  - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
- a. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
  - b. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## N. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. pengendalian pengelolaan keprofesian pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. pengendalian perencanaan dan pelaksanaan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. pengendalian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan dan pelaksanaan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:

- a. membuat perencanaan dan pelaksanaan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. membuat pemetaan dan pelaksanaan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melaksanakan analisis beban kerja pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyiapkan program pemetaan dan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. mengendalikan pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan.
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan Sidang Penetapan Angka kredit guru, kepala sekolah dan pengawas Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kewenangannya;

- h. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta menyusun tim penilaian kinerja pendidik dan tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, dengan melibatkan bidang yang membawahkan Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, meliputi:
  - 1). Penilaian Kinerja Guru;
  - 2). Penilaian Kinerja Kepala Sekolah; dan
  - 3). Penilaian Kinerja Pengawas Sekolah.
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

O. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN KEBUDAYAAN

1. TUGAS POKOK

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan.

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. pengendalian pengelolaan keprofesian pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan;
- b. pengendalian perencanaan dan pelaksanaan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan;

- c. pengendalian pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pelaksanaan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan;
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas:

- a. membuat perencanaan dan pelaksanaan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan kebudayaan;
- b. membuat pemetaan dan pelaksanaan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan kebudayaan:
  - 1) melaksanakan analisis beban kerja pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan kebudayaan;
  - 2) menyiapkan program pemetaan dan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan kebudayaan;
  - 3) mengendalikan pelaksanaan sertifikasi guru Taman Kanak-kanak, kepala Taman Kanak-kanak dan pengawas Taman Kanak-kanak;
  - 4) melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan kebudayaan.
    - a. menyiapkan bahan pelaksanaan sidang penetapan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan kebudayaan sesuai dengan kewenangannya;
    - b. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta menyusun tim penilaian kinerja pendidik dan tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, dengan melibatkan bidang yang membawahkan

Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, meliputi:

- 1) Penilaian kinerja guru;
  - 2) penilaian kinerja kepala sekolah; dan
  - 3) penilaian kinerja pengawas sekolah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
  - d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

## P. KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, pendataan, pemetaan, penataan, pembinaan, pelestarian kebudayaan, publikasi potensi kebudayaan, pengadaan sarana prasarana kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya, permuseuman, pengembangan kebudayaan, publikasi serta pendokumentasian di satuan pendidikan dan masyarakat.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang;
- b. pelaksanaan kegiatan kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya, museum, kepurbakalaan serta sarana prasarana kebudayaan di satuan pendidikan dan masyarakat;
- c. pelaksanaan publikasi potensi kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya, museum, kepurbakalaan serta sarana prasarana kebudayaan di satuan pendidikan dan masyarakat;
- d. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya serta permuseuman di satuan pendidikan dan masyarakat;
- e. pelaksanaan pengembangan potensi kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar

budaya, museum, kepurbakalaan serta sarana prasarana kebudayaan di satuan pendidikan dan masyarakat; dan

- f. pelaksanaan bimbingan, penyuluhan dan monitoring terhadap kegiatan bidang kebudayaan di satuan pendidikan dan masyarakat.
- g. penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan, pendataan, pemetaan, penataan, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- h. pelaksanaan pembinaan, pemanfaatan, pengelolaan, pengembangan, pendataan, pemetaan, penataan, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- i. pelaksanaan kegiatan kesenian, sejarah, bahasa dan sastra serta tradisi;
- j. pelaksanaan pengembangan potensi dan pelestarian kesenian, Sejarah, bahasa dan sastra serta tradisi;
- k. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi kesenian, sejarah, bahasa dan sastra serta tradisi;
- l. pelaksanaan kegiatan penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan potensi kebudayaan;
- m. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
- n. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Kebudayaan;
- o. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai dengan program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- p. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program dan langkah kerja di bidang kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya, museum, kepurbakalaan serta sarana prasarana kebudayaan;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan di bidang kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya serta permuseuman;

- c. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya, museum, kepurbakalaan serta sarana prasarana kebudayaan;
- d. menyusun strategi pembinaan, pengembangan, dan pelestarian, pemuliaan kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya, museum, kepurbakalaan serta sarana prasarana kebudayaan;
- e. mempublikasikan potensi kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya serta permuseuman;
- f. mendorong terbentuknya kelompok organisasi kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;
- g. menghimpun, menginventarisasi, dan memanfaatkan potensi tenaga dan sarana kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;
- h. memonitor dan menilai kegiatan pembinaan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;
- i. mengadakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lain dalam rangka pengembangan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi dan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam kegiatan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;
- k. mengumpulkan dan mengolah data hasil pembinaan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;

- l. mengadakan sarana dan prasarana kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;
- m. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan tentang pengembangan, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
- n. mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan cagar budaya dan permuseuman;
- o. melaksanakan, mengumpulkan, identifikasi, klasifikasi, menghimpun, menginventarisasi, mengolah data, mendokumentasikan, dan publikasi cagar budaya dan permuseuman;
- p. melaksanakan perlindungan dan pemeliharaan, memanfaatkan potensi tenaga dan sarana cagar budaya dan permuseuman;
- q. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan pembinaan cagar budaya dan permuseuman;
- r. mengadakan koordinasi dengan pihak lain yang terkait dalam rangka pengembangan cagar budaya dan permuseuman;
- s. melaksanakan pencatatan dan pendataan organisasi pelaku kebudayaan dan kesenian, peralatan kesenian, dan kegiatan- kegiatan kesenian, sejarah, bahasa dan sastra serta tradisi;
- t. mendorong terbentuknya kelompok/organisasi, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
- u. melaksanakan kegiatan publikasi, dokumentasi kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, serta sejarah;
- v. melakukan pembinaan terhadap organisasi dan pelaku kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
- w. menerbitkan rekomendasi dan menyusun konsep keputusan dalam upaya mengembangkan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
- x. melaksanakan penggalan dan pengembangan potensi kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;

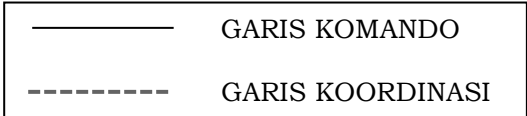
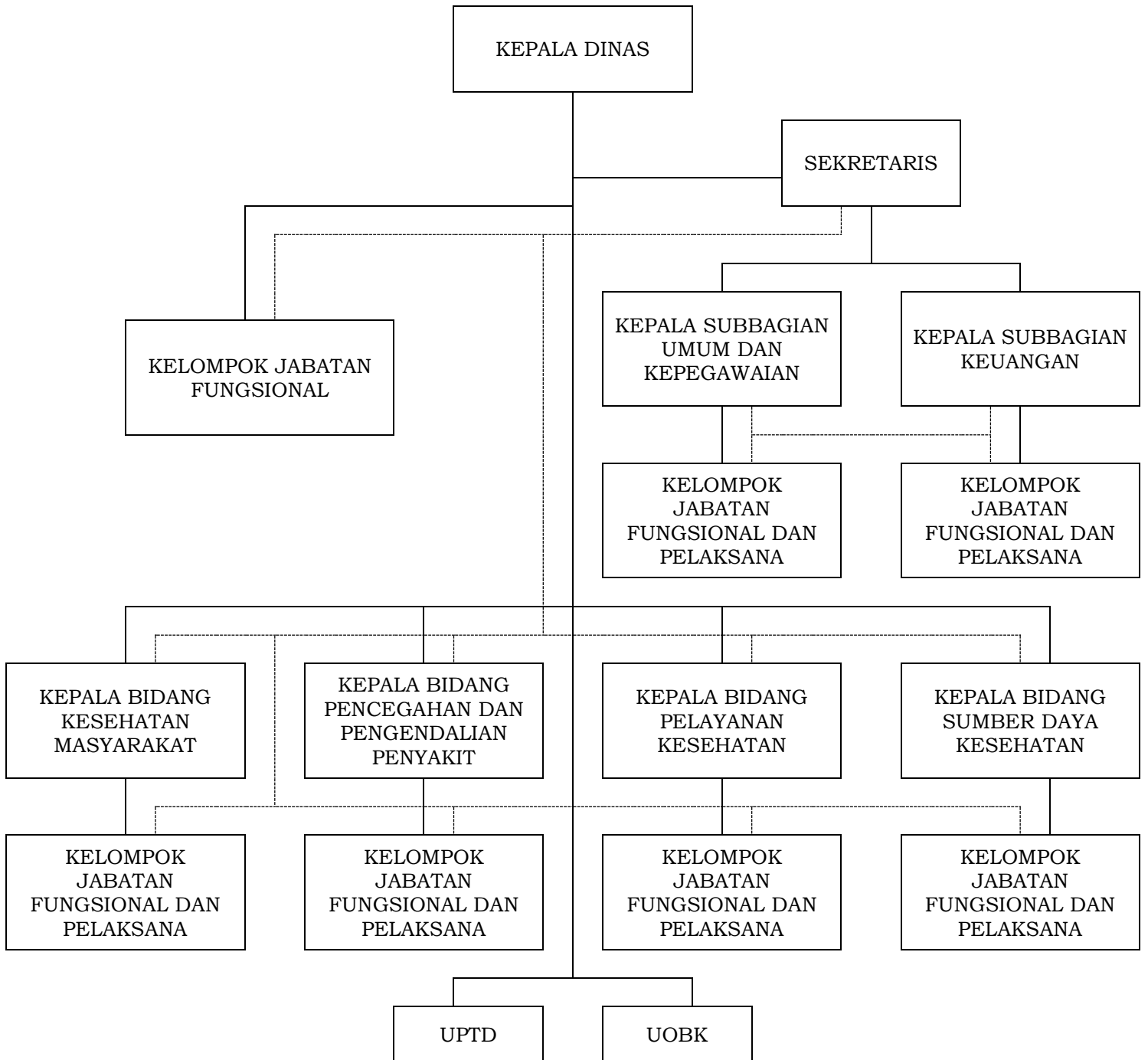
- y. melaksanakan pelestarian dan pemuliaan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
- z. melaksanakan kerjasama dengan masyarakat dalam kegiatan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
- aa. menyelenggarakan kegiatan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
- bb. menginventarisasi jenis kegiatan dan organisasi kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah dalam masyarakat;
- cc. memonitor dan menilai kegiatan pembinaan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
- dd. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan berbagai Perangkat Daerah atau Organisasi lain;
- ee. mengadakan pencatatan perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
- ff. melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana kebudayaan, kesenian, bahasa dan sastra, sejarah, tradisi, cagar budaya dan permuseuman;
- gg. mendorong terbentuknya kebudayaan yang maju melalui sarana dan prasarana kebudayaan;
- hh. melakukan publikasi dan dokumentasi perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
- ii. melaksanakan penggalian dan pengembangan potensi budaya melalui perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
- jj. melaksanakan pelestarian dan pemuliaan kebudayaan melalui sarana dan prasarana kebudayaan;
- kk. melaksanakan kerjasama dengan masyarakat dalam kegiatan perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
- ll. menyelenggarakan kegiatan perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;

- mm. menginventarisasi jenis kegiatan penataan, pengadaan dan pengembangan kebudayaan;
  - nn. memonitor dan menilai kegiatan penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
  - oo. menyiapkan bahan rekomendasi dan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka kegiatan cagar budaya dan permuseuman, kegiatan perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan dan kegiatan pengendalian terhadap pengembangan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
  - pp. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Kebudayaan kepada Kepala Dinas;
  - qq. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - rr. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - ss. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Kebudayaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

 BUPATI KUNINGAN,  
DAN RAHMAT YANUAR

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
 NOMOR 21 TAHUN 2025  
 TENTANG  
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA  
 TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS KESEHATAN  
 KABUPATEN KUNINGAN



## TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN

### A. KEPALA DINAS

#### 1. TUGAS POKOK

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan lainnya.

#### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- b. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang kesehatan dan RSUD sebagai UOBK;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan RSUD sebagai UOBK
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan; dan
- g. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya.

#### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan di bidang Kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- b. melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan

- alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- c. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
  - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian dan alat kesehatan, pendanaan kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
  - e. melaksanakan administrasi dinas;
  - f. membina pelaksanaan tugas UOBK Rumah Sakit Umum Daerah dan UPTD;
  - g. membentuk dan menetapkan Tim Kerja Internal di lingkup Dinas Kesehatan;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## B. SEKRETARIS

### 1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas;

- d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- e. penyiapan bahan penyusunan rencana program, informasi dan pelaporan;
- f. pengelolaan dan pelayanan perencanaan program, informasi dan pelaporan; dan
- g. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian perencanaan, informasi dan pelaporan.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja Sekretaris;
  - b. mengelola, membina dan melaksanakan perencanaan program dan informasi pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, serta pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
  - c. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang di lingkungan Dinas dan lintas instansi lainnya;
  - e. mengoordinasikan pengaduan masyarakat bidang kesehatan;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
  - h. menyiapkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;
  - i. menyiapkan, mengumpulkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana anggaran;
  - j. mengumpulkan, mengolah, menganalisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
  - l. melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja Dinas, yang meliputi penetapan kinerja, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - n. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
  - o. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja Sekretaris serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - p. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Subbagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian yang menjadi tanggung jawab Dinas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, kearsipan serta perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai;

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
- b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;

- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian;
- d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian, yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- f. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
- h. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, kenaikan gaji berkala, pensiun, promosi, demosi, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- i. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- j. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, ASKES, KORPRI dan pembuatan KARIS/KARSU;
- k. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- l. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan pengelolaan kinerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
- n. mengelola penilaian dan penetapan angka kredit hasil dari konversi penilaian kinerja bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- o. memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi Struktural dan Fungsional;
- p. menyampaikan laporan kepegawaian secara berkala kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
- q. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;

- r. melakukan urusan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan informasi publik;
- s. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi pelaksanaan publikasi dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media, dan hubungan antar lembaga;
- t. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- u. melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### D. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN DAN ASET

##### 1. TUGAS POKOK

Kepala Sub Bagian Keuangan dan aset mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas.

##### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan anggaran dan pengelolaan aset Dinas;
- b. pengelolaan, pelayanan dan pembinaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian pengelolaan anggaran dan pengelolaan aset;
- d. penyiapan bahan penyusunan rencana Program, Informasi dan Pelaporan;
- e. pengelolaan dan pelayanan perencanaan Program, Informasi dan Pelaporan;
- f. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian perencanaan, informasi dan Pelaporan.

##### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan kegiatan Dinas;
- e. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD, sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- f. menyusun penetapan tarif pelayanan kesehatan lingkup Kabupaten;
- g. memantau pelaksanaan kegiatan belanja langsung dan tidak langsung dinas;
- h. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- i. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas satuan bendahara pengeluaran dan tugas pembantu pejabat penatausahaan keuangan dinas;
- j. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris/ aset di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan peraturan keuangan yang berlaku;
- l. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai peraturan keuangan yang berlaku;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas dan UPTD di lingkungan Dinas;
- n. menghimpun bahan penyusunan pertanggung jawaban keuangan dinas dan UPTD di lingkungan Dinas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## E. KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data serta penyusunan petunjuk teknis untuk bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap mutu serta akses pelayanan kesehatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program kerja di Bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
- d. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan program, sektor lain serta organisasi profesi dalam rangka pembinaan, pengawasan, pengembangan, dan peningkatan mutu kesehatan masyarakat;
- e. menyusun rencana dan penyelenggaraan pelayanan gizi masyarakat dan institusi;
- f. melaksanakan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian mutu serta akses pelayanan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- g. melaksanakan monitoring, pembinaan dan evaluasi terhadap kegiatan-kegiatan dalam upaya meningkatkan mutu serta akses pelayanan kesehatan keluarga dengan lintas program maupun organisasi profesi yang meliputi kesehatan ibu, bayi, balita, kesehatan anak usia sekolah, remaja dan usila, KB, dan Poned baik pada institusi pemerintah maupun swasta;
- h. melaksanakan kerjasama lintas sektoral rumah sakit pemerintah/swasta dalam teknis sistem penanganan rujukan pelayanan kesehatan ibu dan anak dan gizi masyarakat;
- i. menyelenggarakan kewaspadaan pangan dan gizi, surveilans gizi buruk, penanggulangan gizi buruk;
- j. merencanakan dan mendistribusikan kapsul vitamin A dan tablet Fe;
- k. melaksanakan bulan penimbangan balita;
- l. melaksanakan petunjuk teknis kegiatan usaha kesehatan institusi dan PHBS, kegiatan penyebarluasan informasi dan pesan kesehatan; pengembangan metode penyuluhan

- dan pesan-pesan kesehatan, kegiatan pengembangan potensi dan peran serta masyarakat;
- m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data bidang usaha kesehatan institusi dan PHBS, peran serta masyarakat;
  - n. menyiapkan bahan pembinaan PHBS, penyebarluasan informasi kesehatan dan peran serta masyarakat;
  - o. melaksanakan pelatihan pemberdayaan masyarakat bagi tenaga non kesehatan dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan lapangan bagi kegiatan PKMD;
  - p. melaksanakan usaha-usaha peningkatan kualitas kesehatan lingkungan tempat-tempat umum dan industri; usaha-usaha peningkatan kualitas kesehatan kerja dan olahraga, kegiatan penyehatan lingkungan permukiman, air, sampah dan limbah; pembinaan penyehatan makanan dan minuman, pembinaan dan penanggulangan pencemaran lingkungan; upaya kesehatan lingkungan dan pemantauan dampak pembangunan terhadap kesehatan lingkungan; pengawasan makanan minuman; pengamatan dan pengambilan spesimen dalam rangka penanggulangan KLB keracunan makanan;
  - q. menganalisa data dan mengevaluasi kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - r. memberikan bimbingan teknis pada UPTD;
  - s. mengelola jabatan fungsional bidang kesehatan masyarakat;
  - t. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat kepada Kepala Dinas;
  - u. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## F. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang surveilans, kekarantinaan Kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan kesehatan jiwa.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional surveilans, kekarantinaan Kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan kesehatan jiwa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional surveilans, kekarantinaan Kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan kesehatan jiwa;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi surveilans, kekarantinaan Kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan kesehatan jiwa;
- d. pelaksanaan Komunikasi, Edukasi, dan Informasi (KIE) surveilans, kekarantinaan Kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan kesehatan jiwa;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan surveilans, kekarantinaan Kesehatan di wilayah, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengelolaan imunisasi, dan kesehatan jiwa;
- f. penyusunan perencanaan kegiatan surveilans dan imunisasi,

- g. pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan surveilans dan imunisasi;
- h. pelaksanaan monitoring kegiatan surveilans dan imunisasi pada UPTD Puskesmas;
- i. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Menular Langsung (P2ML) serta Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang (P2B2);
- j. Pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Menular Langsung (P2ML) serta Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang (P2B2);
- k. Pelaksanaan pembinaan kegiatan pengendalian dan pemberantasan penyakit menular langsung (Tuberculosis, Kusta, ISPA, Diare, HIV/AIDS, dan penyakit menular seksual lainnya) serta Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang (DBD, Rabies, Malaria, Filariasis, dan Avian Flu) pada UPTD Puskesmas;
- l. pelaksanaan monitoring Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit Menular Langsung (P2ML) serta Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang (P2B2) pada UPTD Puskesmas;
- m. pelaksanaan penyusunan perencanaan kegiatan pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), kesehatan jiwa dan Narkotika Penyalahgunaan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA);
- n. pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), kesehatan jiwa dan NAPZA;
- o. pelaksanaan pembinaan kegiatan pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), kesehatan jiwa dan NAPZA pada UPTD Puskesmas; dan
- p. pelaksanaan monitoring pengendalian Penyakit Tidak Menular (PTM), kesehatan jiwa dan NAPZA.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - b. menganalisis data penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa menjadi informasi kesehatan;
  - c. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil

kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;

- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
- e. melaksanakan bimbingan teknis surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
- f. melaksanakan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
- g. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam rangka keberhasilan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyebarluasan informasi penyakit; menyelidiki epidemiologi dan upaya menanggulangnya penyakit polio, campak, difteri, tetanus neonatorum, keracunan makanan, flu burung, dan penyakit yang mempunyai potensi terjadinya Kejadian Luar Biasa (KLB) serta melaksanakan kegiatan imunisasi pada bayi, balita, anak usia sekolah (SD/MI), ibu hamil, calon pengantin serta calon jemaah haji;
- i. melaksanakan usaha-usaha kegiatan imunisasi yang meliputi imunisasi dasar lengkap bayi, imunisasi ibu hamil, calon pengantin dan imunisasi anak sekolah dasar;
- j. menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan calon jemaah haji; penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan penyebarluasan informasi penyakit Tuberculosis, Kusta, ISPA, Diare, HIV/AIDS, dan penyakit menular seksual lainnya serta DBD, Rabies, Malaria, Filariasis, dan Avian Flu;
- l. melaksanakan petunjuk teknis kegiatan Pencegahan dan Pengendalian serta Pemberantasan Penyakit Menular Langsung (P2ML) dan Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang (P2B2);

- m. melaksanakan usaha-usaha kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular Langsung (P2ML) serta Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang (P2B2);
- n. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penanggulangan penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika Penyalahgunaan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA);
- o. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pencegahan pengendalian penanggulangan penyakit melalui penyakit jantung dan pembuluh darah, penyakit paru kronik, dan gangguan imunologi, penyakit kanker dan gangguan darah, diabetes melitus dan gangguan metabolic, gangguan indera, dan fungsional, kesehatan jiwa serta Narkotika Penyalahgunaan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA);
- p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan penyebarluasan informasi penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika Penyalahgunaan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA);
- q. melaksanakan petunjuk teknis kegiatan pencegahan dan pengendalian serta pemberantasan penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika Penyalahgunaan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA);
- r. melaksanakan usaha-usaha/program kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika Penyalahgunaan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA);
- s. melaksanakan skrining kesehatan faktor resiko penyakit tidak menular pada usia 15 s.d. 59 tahun bagi Warga Negara Indonesia;
- t. melaksanakan supervisi, monitoring, evaluasi dan umpan balik serta alih teknologi dan orientasi/pelatihan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan jiwa dan Narkotika Penyalahgunaan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA) ke UPTD Puskesmas;
- u. mengawasi dan menyalurkan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan jiwa;
- v. memberikan bimbingan teknis pada UPTD;

- w. pengelolaan jabatan fungsional bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- x. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit kepada Kepala Dinas;
- y. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## G. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis dan pengawasan data pelayanan kesehatan primer dan tradisonal, pelayanan kesehatan rujukan, dan mutu pelayanan kesehatan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisonal, pelayanan kesehatan rujukan, dan mutu pelayanan kesehatan
- b. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisonal, pelayanan kesehatan rujukan, dan mutu pelayanan kesehatan
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisonal, pelayanan kesehatan rujukan, dan mutu pelayanan kesehatan
- d. pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan fasilitas di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisonal, pelayanan kesehatan rujukan, dan mutu pelayanan kesehatan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan supervisi kegiatan di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisonal, pelayanan kesehatan rujukan, dan mutu pelayanan Kesehatan;

- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, dan mutu pelayanan Kesehatan.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - b. mengoordinir perencanaan program/kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - c. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan mutu pelayanan kesehatan;
  - d. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan mutu pelayanan kesehatan baik yang dilaksanakan oleh institusi pemerintah maupun swasta;
  - f. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan program, sektor lain serta organisasi profesi dalam rangka pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan mutu pelayanan kesehatan;
  - g. menyusun rencana kegiatan Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional yang terdiri dari: program laboratorium, kesehatan gigi dan mulut, perkesmas, rawat inap, rawat jalan, Program Indonesia Sehat dengan Pendekatan Keluarga (PISPK), layad rawat, pelayanan darah terintegrasi (*quick win*), manajemen puskesmas, Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama (FKTP) berprestasi, kesehatan tradisional dan kesehatan matra terkait dalam kesiapsiagaan pelayanan kesehatan;
  - h. menyusun rencana kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan yang terdiri dari Program

Rujukan Rumah Sakit dan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);

- i. melakukan kegiatan akreditasi fasilitas kesehatan tingkat pertama mulai dari puskesmas, dokter/ dokter gigi praktek, klinik pratama dan utama, program mutu dan keselamatan pasien, serta program Tim Pembina Cluster Binaan (TPCB) tingkat kabupaten;
- j. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan Kesehatan rujukan dan mutu pelayanan Kesehatan;
- k. melaksanakan pengembangan dan pembinaan kegiatan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan Kesehatan rujukan dan mutu pelayanan Kesehatan ;
- l. melaksanakan pemeriksaan setempat terkait penerbitan izin dan rekomendasi sarana kesehatan;
- m. menerbitkan rekomendasi izin sarana kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan;
- n. memberi usulan kebutuhan tenaga sesuai dengan kebutuhan dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu serta akses pelayanan kesehatan;
- o. memberikan saran, pertimbangan dan informasi untuk bahan pertimbangan penetapan kebijakan umum bagi program mutu pelayanan kesehatan;
- p. mengawasi dan menyalurkan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
- q. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan;
- r. mengelola jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan;
- s. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Pelayanan Kesehatan kepada Kepala Dinas;
- t. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- 2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## H. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis dan pengawasan data kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pembiayaan dan jaminan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan.

### 3. URAIAN TUGAS

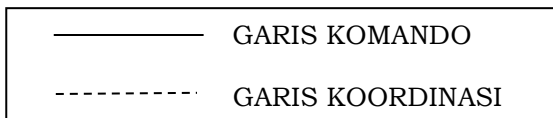
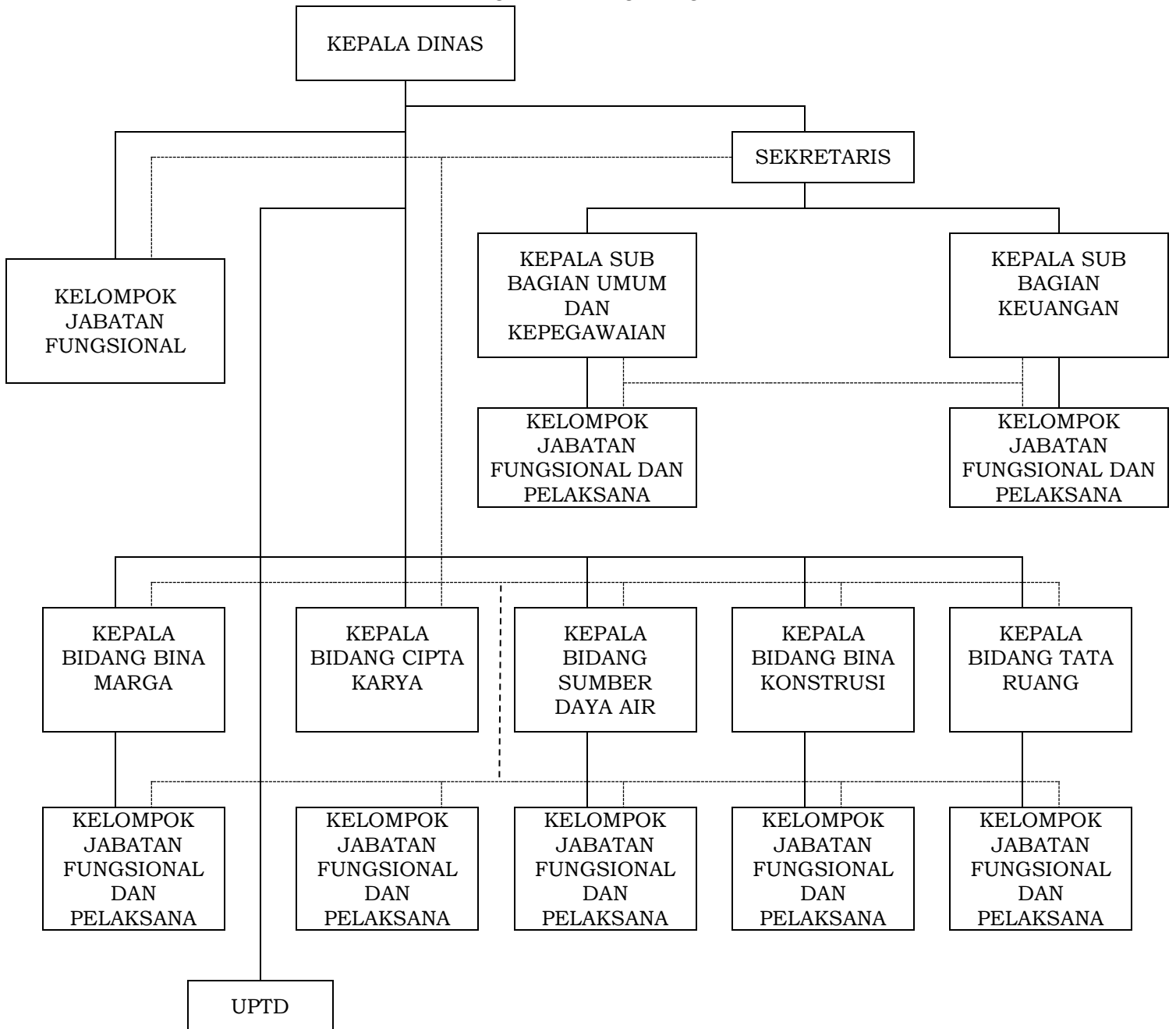
- 1) Untuk melaksanakan fungsi pokok Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - b. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang di tentukan;
  - c. mendayagunakan Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam pemeliharaan sarana Alat Kesehatan di lingkungan Dinas;

- d. melaksanakan kegiatan penyusunan akreditasi tenaga fungsional di lingkungan Dinas;
  - e. melaksanakan akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan meliputi Surat Izin Praktek (SIP) dan Uji Kompetensi;
  - f. menyiapkan rancangan akreditasi tenaga fungsional di lingkungan Dinas meliputi, membentuk Tim Kerja sebagai tim penilai ujian kompetensi dan pencetakan sertifikat kompetensi.
  - g. melaksanakan pemeriksaan setempat terkait penerbitan izin dan rekomendasi tenaga kesehatan;
  - h. melaksanakan pendayagunaan SDM Kesehatan meliputi, penyusunan dan memberi usul kebutuhan tenaga serta kegiatan pengembangan SDM Kesehatan;
  - i. mengoordinir penyelenggaraan sosialisasi dan pelatihan dalam rangka pendayagunaan SDM kesehatan;
  - j. menginventarisir data pelatihan pegawai dilingkungan Dinas;
  - k. mengoordinir Tim Kerja Teknis dalam rangka penerbitan rekomendasi perizinan dan pelaksanaan praktek kerja di lingkungan Dinas dari institusi pendidikan;
  - l. menerbitkan rekomendasi pembiayaan dan jaminan Kesehatan;
  - m. memberikan bimbingan teknis pada UPTD;
  - n. mengelola jabatan fungsional bidang sumber daya kesehatan;
  - o. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan kepada Kepala Dinas;
  - p. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BUPATI KUNINGAN,  
  
DIAN RACHMAT YANUAR

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA  
TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG  
KABUPATEN KUNINGAN



## TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

### A. KEPALA DINAS

#### 1. TUGAS POKOK

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang.

#### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- d. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
- e. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

#### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai dengan kewenangannya;
- b. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- d. memberikan rekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- e. membina pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan Pegawai di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;

- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## B. SEKRETARIS

### 1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan program, pengelolaan keuangan, pembinaan administrasi umum dan kepegawaian, serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan program dan keuangan;
- b. pemberian dukungan administrasi bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana strategis dan program kerja Dinas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja Sekretaris;
  - c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
  - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
  - e. merumuskan bahan-bahan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - k. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Sekretaris kepada Kepala Dinas;
  - l. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan Dinas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sekretaris Dinas;
- b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- f. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan formasi Pegawai di lingkungan Dinas;
- h. mengelola dan memberi pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- i. memberikan pelayanan kesejahteraan Pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Korp Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan pembuatan Kartu Identitas Istri/Suami (KARIS/KARSU);
- j. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin Pegawai di lingkungan Dinas;
- k. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), penilaian prestasi kerja dan evaluasi kinerja Pegawai di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## D. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
- d. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan Pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- j. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## E. KEPALA BIDANG BINA MARGA

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan teknik kebinamargaan;
- b. penyelenggaraan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pemberian rekomendasi teknik, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
- d. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan teknik kebinamargaan;
- e. pelaksanaan perumusan perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan;
- f. pelaksanaan penyusunan rekayasa teknik dan rancang bangun jalan dan jembatan;
- g. pelaksanaan fasilitasi rekayasa teknik bidang kebinamargaan;
- h. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data program pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- i. pelaksanaan dan penyusunan rencana kebutuhan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- j. pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja di Bidang Bina Marga;
  - b. menyusun rencana teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan; menyelenggarakan kegiatan pembangunan, peningkatandan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan;
  - c. melaksanakan bantuan teknis penanggulangan bencana alam jalan dan jembatan;
  - d. memantau, mengevaluasi dan melaksanakan kegiatan administrasi teknis serta penyusunan laporan kegiatan;
  - e. memberikan saran, informasi kepada Kepala Dinas sebagai bahan penetapan kebijakan dan pengambilan keputusan;
  - f. melaksanakan perencanaan dan rekayasa teknik pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jaringan jalan kabupaten, jalan poros desa, jembatan dan bangunan pelengkapny;
  - g. melaksanakan perumusan bahan bantuan perencanaan teknik pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan lintas sektor;
  - h. melaksanakan kemantapan kondisi jalan serta leger jalan sebagai bahan penetapan status jalan;
  - i. melaksanakan koordinasi proses rekomendasi teknis, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan dan jembatan;
  - j. melaksanakan program bantuan maupun sejenisnya terkait dengan kebinamargaan;
  - k. mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
  - l. melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan program pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
  - m. mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan pemeliharaan, rehabilitasi jalan dan jembatan;
  - n. melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan program pemeliharaan, rehabilitasi jalan dan jembatan;
  - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Bina Marga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- p. menyelenggarakan studi kelayakan pembangunan jalan dan jembatan;
  - q. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Bina Marga kepada Kepala Dinas
  - r. memberi Petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja, mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Bina Marga, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## F. KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan pembinaan, pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengawasan dan pengendalian bangunan gedung dan lingkungan, sarana prasarana air minum, penyehatan lingkungan permukiman serta infrastruktur persampahan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:

- a. penyusunan petunjuk teknis bangunan gedung dan lingkungan, sarana dan prasarana air minum, penyehatan lingkungan serta infrastruktur persampahan;
- b. penyusunan program pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengawasan dan pengendalian bangunan gedung pemerintah;
- c. penyusunan program pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana air minum;
- d. penyusunan program pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana penyehatan lingkungan serta infrastruktur persampahan;
- e. penyiapan bahan koordinasi Bidang Cipta Karya;
- f. penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di Bidang Cipta Karya; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program di Bidang Cipta Karya;

- b. melaksanakan sosialisasi dan pengawasan penerapan peraturan perundang-undangan tentang bangunan gedung;
- c. menyusun kebijakan strategis pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan penataan, pemeliharaan dan perawatan serta pendataan bangunan gedung dan lingkungan;
- e. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan, pengaturan dan pengendalian pembangunan bangunan gedung dan lingkungan, sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan serta infrastruktur persampahan;
- f. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengawasan pembangunan, rehabilitasi dan renovasi bangunan gedung pemerintah melalui tahapan proses sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengendalian pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi dan renovasi bangunan gedung pemerintah melalui koordinasi dengan pihak terkait sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. memberikan penilaian dan rekomendasi terhadap kondisi dan kelayakan fungsi bangunan gedung pemerintah dan bangunan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengarahkan dan mengendalikan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi bangunan gedung umum dan bangunan gedung negara;
- j. mengarahkan penyusunan konsep saran teknis Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikasi Laik Fungsi;
- k. menyusun rencana teknis, menganalisa rencana dan data, melakukan pemantauan dan pendampingan, serta mengevaluasi pembongkaran bangunan gedung;
- l. menyelenggarakan pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air minum;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air minum;
- n. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air limbah, dan drainase;
- o. melaksanakan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, prasarana dan sarana air limbah, dan drainase serta infrastruktur persampahan;

- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di Bidang Cipta Karya kepada Kepala Dinas;
  - h. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Cipta Karya kepada Kepala Dinas;
  - i. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Cipta Karya, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## G. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebutuhan, rekayasa teknik dan rancang bangun bidang sumber daya air, kebijakan, perencanaan, pengelolaan irigasi, konservasi sumber daya air dan sungai.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan fasilitas pengelolaan irigasi, konservasi sumber daya air dan sungai;
- b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program kerja di Bidang Sumber Daya Air;
- b. menyelenggarakan perumusan regulasi kebijakan umum pemerintah daerah di bidang perencanaan dan pengelolaan irigasi, konservasi sumber daya air, situ/embung, sumber mata air dan sungai;
- c. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, perencanaan dan rekayasa teknik pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai, situ/embung dan sumber mata air di Bidang Sumber Daya Air yang terpadu dan berkelanjutan lintas sektor;
- d. menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis pengembangan sistem irigasi, sungai, situ/embung dan sumber mata air, penyelesaian sengketa, kerja sama antar lembaga dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Bidang Sumber Daya Air pada daerah irigasi kewenangan Kabupaten;
- e. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan, pembinaan dan pengelolaan sistem irigasi yang terpadu dan berkelanjutan, meliputi pengelolaan aset irigasi, pengendalian daya rusak air, inventarisasi situ/embung dan sumber mata air, pemeliharaan dan pengelolaan situ/embung dan sumber mata air berbasis IT;
- f. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, sungai, sumber mata air dan situ/embung;
- g. menyiapkan rumusan dan pengolahan data debit, pelaksanaan kalibrasi bangunan ukur dan pemeliharaan stasiun hidrologi/hidrometri;
- h. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan dan pengendalian bahan pengendalian izin pada jaringan irigasi, sungai dan sumber mata air, meliputi: penggunaan, pengusahaan air untuk keperluan irigasi, pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan aset bidang sumber daya air;
- i. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan bahan pembinaan teknis pengelolaan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, sungai, situ/embung dan sumber-sumber mata air;
- j. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan rencana tata tanam global;
- k. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan bahan pembinaan teknis kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi perdesaan;

- l. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan bahan pembinaan teknis pengelolaan dan penyediaan air baku;
  - m. menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis rehabilitasi dan pengendalian daya rusak air;
  - n. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan bahan pembinaan teknis dan koordinasi peningkatan partisipasi *stakeholders* dan masyarakat dalam pengelolaan dan konservasi sumber daya air;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
  - p. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi di Bidang Sumber Daya Air;
  - q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - r. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Sumber Daya Air kepada Kepala Dinas;
  - s. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas
- 2) Kepala Bidang Sumber Daya Air, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## H. KEPALA BIDANG BINA KONTRUKSI

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyelenggaraan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
- b. pengelolaan penyelenggaraan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan jasa konstruksi; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program di Bidang Bina Konstruksi;
  - b. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga kerja konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Kabupaten;
  - d. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
  - f. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
  - g. melaksanakan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
  - h. melaksanakan pembinaan badan usaha jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
  - i. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah kabupaten;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang jasa konstruksi;
  - k. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang jasa konstruksi kepada Kepala Dinas;
  - l. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Bina Konstruksi kepada Kepala Dinas;
  - m. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Bina Konstruksi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

### I. KEPALA BIDANG TATA RUANG

#### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi dan penyusunan serta pemanfaatan tata ruang serta melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan tata ruang.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten dan Perkotaan;
- b. pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Bidang;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- d. penyusunan petunjuk teknis pengendalian penataan ruang;
- e. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan ruang;
- f. pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
- g. pelaksanaan pengawasan pemanfaatan ruang; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 3. URAIAN TUGAS

1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas:

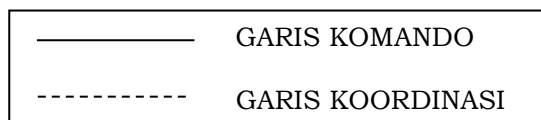
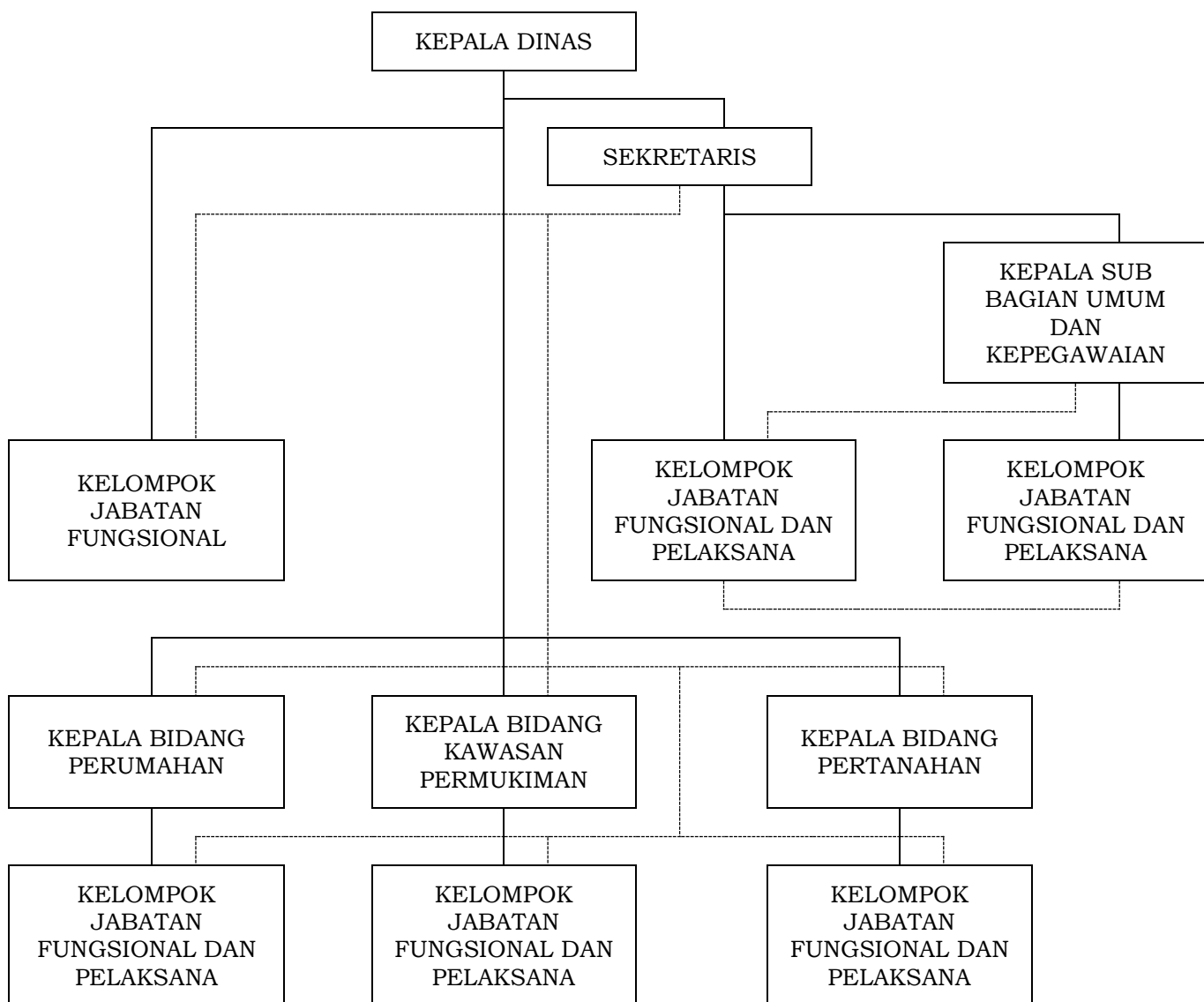
- a. menyusun rencana program kerja di Bidang Tata Ruang;
- b. melaksanakan sosialisasi dan pengawasan penerapan peraturan tentang tata ruang;
- c. menyusun kebijakan strategi pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang di lingkungan Dinas;
- d. menyusun perencanaan tata ruang meliputi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL), dan perencanaan tata ruang lainnya;
- e. menyelenggarakan perencanaan dan pemanfaatan tata ruang wilayah Kabupaten dan Perkotaan;
- f. menyusun petunjuk teknis pemanfaatan ruang yang meliputi pengaturan, penelitian administrasi dan lapangan, serta pertimbangan teknis pengesahan rencana penggunaan ruang untuk kepentingan penetapan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan pengesahan *site plan* yang disiapkan oleh pihak ketiga;
- g. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan tata ruang wilayah Kabupaten dan Perkotaan;
- h. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
- i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Bidang Tata Ruang;

- j. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - k. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Tata Ruang kepada Kepala Dinas;
  - l. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Tata Ruang, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

The official seal of the Bupati of Kuningan, featuring a Garuda (mythical bird) in the center, surrounded by the text 'BUPATI KUNINGAN' and a star. A blue ink signature is written over the seal.  
BUPATI KUNINGAN,  
DIAN KACHMAT YANUAR

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA  
TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN  
KABUPATEN KUNINGAN



TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN  
PERTANAHAN

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- d. melaksanakan pembinaan Pegawai di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- g. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;

- h. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## B. SEKRETARIS

### 1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan, pelayanan dan pembinaan administrasi keuangan dan aset, umum dan kepegawaian, koordinasi penyelenggaraan evaluasi, pelaporan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan rencana strategis Dinas;
- b. pelaksanaan kebijakan program dan anggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- c. pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- d. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas;
- f. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja dan anggaran yang meliputi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi

- ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan perencanaan program di lingkungan Dinas;
- c. mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan, keuangan, dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - d. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - l. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan Pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
  - m. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran uang serta pencatatan dan pembukuan keuangan untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - n. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
  - o. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
  - p. melaksanakan penyusunan Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Tahunan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - r. melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/kegiatan, keuangan dan kepegawaian Dinas;
  - s. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas;
  - u. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Sekretaris kepada Kepala Dinas;

- v. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

## C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja Pegawai; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
- b. menyusun petunjuk teknis dan langkah kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;

- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- f. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan formasi Pegawai di lingkungan Dinas;
- h. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- i. memberikan pelayanan kesejahteraan Pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, BPJS, KORPRI dan pembuatan KARIS/KARSU;
- j. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- k. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan monitoring evaluasi kinerja Pegawai di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- m. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. menyampaikan laporan kepegawaian Dinas secara berkala kepada BKPSDM;
- o. memfasilitasi urusan hukum dan perundang-undangan;
- p. memfasilitasi urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- q. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- s. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### D. KEPALA BIDANG PERUMAHAN

##### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan meliputi pengembangan perumahan dan perumahan rakyat.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perumahan;
- b. penyusunan bahan kebijakan dan strategi dalam pencapaian target pelaksanaan bidang perumahan;
- c. pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengembangan perumahan dan perumahan rakyat;
- d. penyelenggaraan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perumahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja pengembangan perumahan meliputi rumah khusus dan rumah umum, serta perumahan rakyat meliputi rumah swadaya;
  - b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan langkah-langkah kerja dalam rangka mencapai target capaian kegiatan bidang perumahan;
  - c. menyelenggarakan kajian teknis dan perencanaan teknis pada pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi bidang pengembangan perumahan dan perumahan rakyat;
  - d. menyelenggarakan pelaksanaan perbaikan dan pembangunan rumah dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) bagi relokasi korban terdampak bencana atau terkena program Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan penyelenggaraan rehabilitasi dan rekonstruksi rumah swadaya;
  - f. mengembangkan aspek kelembagaan pada penyelenggaraan rumah swadaya, rumah khusus dan rumah umum (rumah tapak dan rumah susun sederhana sewa);
  - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/Instansi/lembaga Pemerintah serta pihak

swasta dalam rangka pengembangan perumahan serta penyediaan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);

- h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan terhadap tugas pokok dan fungsi bidang perumahan;
  - i. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Perumahan kepada Kepala Dinas;
  - j. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perumahan;
  - l. membuat dan menyampaikan pelaksanaan tugas di Bidang Perumahan kepada Kepala Dinas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Perumahan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## E. KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kawasan permukiman meliputi penyelenggaraan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU), serta penyelenggaraan pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Kawasan Permukiman;
- b. penyusunan bahan kebijakan dan strategi dalam pencapaian target pelaksanaan di Bidang Kawasan Permukiman;
- c. pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program di Bidang Kawasan Permukiman;

- d. penyelenggaraan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kawasan Permukiman; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dan pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian Bidang Kawasan Permukiman;
  - b. melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target capaian kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
  - c. melaksanakan sosialisasi, pengawasan dan penerapan peraturan perundang-undangan tentang Kawasan Permukiman;
  - e. menyelenggarakan dukungan program terhadap Kelompok Kerja Perumahan dan Kawasan Permukiman (Pokja PKP);
  - f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penataan lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
  - g. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penyediaan penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum pada rumah umum komersil serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - h. menyelenggarakan peningkatan kualitas dan penataan kawasan permukiman kumuh;
  - i. mengembangkan aspek kelembagaan pada penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga Pemerintah serta pihak swasta dalam rangka penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
  - k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Kawasan Permukiman;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di Bidang Kawasan Permukiman;
  - m. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Kawasan Permukiman kepada Kepala Dinas;
  - n. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - o. membuat dan menyampaikan pelaksanaan tugas di Bidang Kawasan Permukiman kepada Kepala Dinas; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## F. KEPALA BIDANG PERTANAHAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan program penataan, penguasaan, pemilikan, penggunaan, pemanfaatan dan penyelesaian permasalahan pertanahan lingkup Daerah, melaksanakan persiapan perencanaan dan pengadaan tanah sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengaturan penatagunaan tanah sesuai dengan tata ruang serta pengelolaan pemakaman umum.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan implementasi perencanaan dan penyelesaian, penguasaan pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi administrasi pertanahan;
- c. penertiban penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang wilayah;
- d. penyelenggaraan kepastian hukum kepemilikan tanah;
- e. pelaksanaan urusan pengelolaan pemakaman umum; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

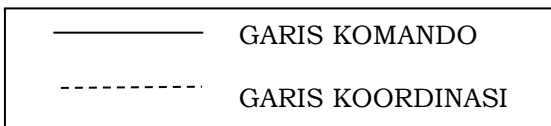
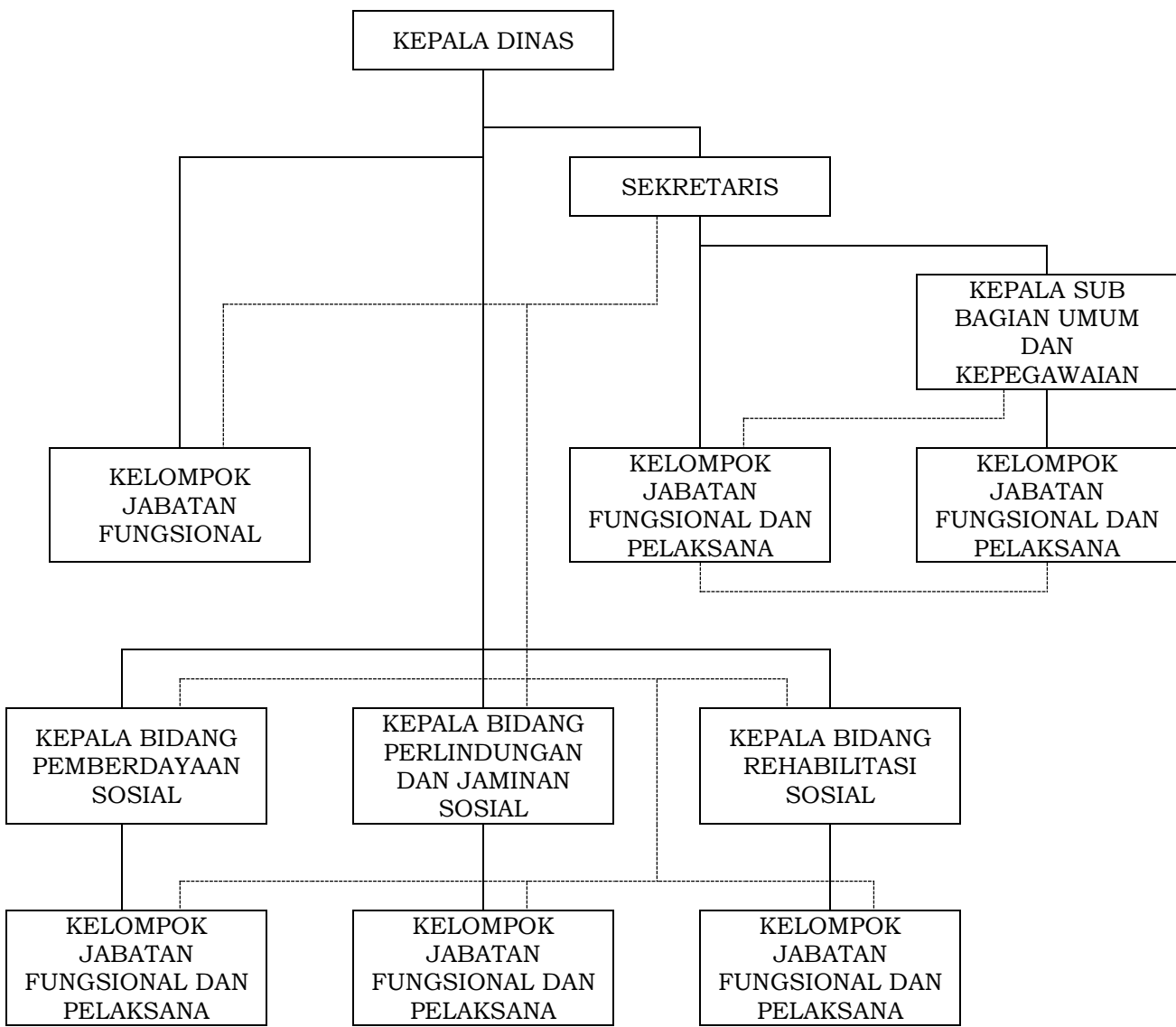
### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pertanahan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja Bidang Pertanahan;
  - b. melakukan inventarisasi penertiban penggunaan dan pemanfaatan tanah dengan kesesuaian rencana tata ruang wilayah dan rencana pembangunan daerah;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan pengadaan tanah;
  - d. menyelenggarakan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
  - e. melakukan inventarisasi luas tanah dan status tanah di wilayah Daerah;
  - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penguasaan pemilikan, penggunaan, pemanfaatan tanah di wilayah Daerah;
  - g. melakukan identifikasi lokasi dan status lahan serta estimasi luas lahan yang dibutuhkan;
  - h. melaksanakan konsolidasi tanah untuk kepentingan strategis Daerah;
  - i. melaksanakan pemantauan penguasaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
  - j. melaksanakan pengelolaan pemakaman umum;
  - k. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Pertanahan kepada Kepala Dinas;
  - l. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - m. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pertanahan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

  
BUPATI KUNINGAN,  
DIAN RACHMAT YANUAR

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA  
TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL  
KABUPATEN KUNINGAN



## TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL

### A. KEPALA DINAS

#### 1. TUGAS POKOK

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial.

#### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang sosial;
- d. pengoordinasian, fasilitasi, dan pengendalian di bidang sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

#### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja Dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang sosial;
- c. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- d. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- h. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas Sosial;
- i. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

### B. SEKRETARIS

## 1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis administrasi meliputi program dan perencanaan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi serta pengelolaan aset dan Barang Milik Daerah, koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;
- b. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan program;
- c. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perencanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi keuangan, penatalaksanaan inventarisasi, dan pengelolaan aset dan Barang Milik Daerah;
- h. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan Dinas;
- j. penyiapan bahan pemantauan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja, rencana strategis dan anggaran;

- b. mengoordinasikan penyusunan program, anggaran, evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas;
  - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan urusan bidang sosial;
  - d. menyusun petunjuk teknis perencanaan yang meliputi program, anggaran, dan sistem informasi bidang sosial;
  - e. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis tentang penyelenggaraan urusan umum yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum, kearsipan, dan organisasi, hubungan masyarakat, dan perlengkapan;
  - f. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan;
  - h. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan;
  - i. memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang akan dilaksanakan oleh Dinas;
  - j. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - l. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
  - m. melaksanakan urusan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan gaji, verifikasi dan akuntansi, serta pelaporan keuangan;
  - n. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Kepala Dinas;
  - o. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
  - p. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan di lingkungan Dinas.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, dan perlengkapan Dinas;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai;
- d. pelaksanaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat-menyurat ekspedisi, pencatatan, dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- c. mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan kearsipan Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai yang menjadi kewenangan Dinas;
- f. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengembangan pelayanan publik Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- i. melaksanakan fasilitasi usulan penetapan kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang menjadi kewenangan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, Nomor Induk Pegawai (NIP), Kartu Identitas Istri/Suami (KARIS/KARSU), cuti, dan pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan pengusulan izin perceraian bagi pegawai;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### D. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

##### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial.

##### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat, Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, serta pengelolaan data fakir miskin;
- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan pengelolaan data fakir miskin;
- c. pelaksanaan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan Kabupaten; dan
- d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

##### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja, bahan perumusan kebijakan serta melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan pengelolaan data fakir miskin;
  - b. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM), kelembagaan, akreditasi dan sertifikasi, serta pembinaan dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
  - c. melaksanakan fasilitasi Kelembagaan dan operasionalisasi Pusat Kesejahteraan Sosial (PUSKESOS) sebagai Sistem Layanan Rujukan Terpadu bagi masyarakat;
  - d. memfasilitasi penerbitan tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) lingkup Kabupaten dan rekomendasi tanda daftar LKS ke Provinsi;
  - e. melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pembinaan serta penerbitan rekomendasi pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial (Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) lingkup Kabupaten dan Undian Gratis Berhadiah (UGB);
  - f. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembukaan akses/pemanfaatan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - g. melaksanakan pemeliharaan, identifikasi dan rekomendasi usulan izin pemakaman, penyediaan sarana serta prasarana taman makam pahlawan nasional daerah;
  - h. melaksanakan sosialisasi penanaman nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
  - i. melaksanakan fasilitasi usulan pengajuan penetapan sebagai pahlawan;
  - j. melaksanakan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan daerah, penerima program bantuan sosial;
  - k. melaksanakan identifikasi dan seleksi data calon penerima program penanganan fakir miskin;
  - l. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan stimulan pemberdayaan masyarakat pada kelompok usia produktif;
  - m. melaksanakan fasilitasi pengelolaan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial-*Next Generation* (SIKS-NG);
  - n. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan aplikasi Sinyaman Dinsosku (Sistem Informasi Pelayanan Mantap dari Dinas);
  - o. melaksanakan pelayanan administrasi, konsultasi dan pengaduan penerima bantuan sosial;

- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan data fakir miskin;
  - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan sosial dan pengelolaan data fakir miskin;
  - r. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial kepada Kepala Dinas;
  - s. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
  - t. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan sosial dan pengelolaan data fakir miskin;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - v. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## E. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang meliputi perlindungan korban bencana alam, non alam dan bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang meliputi perlindungan korban bencana alam, non alam dan bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam, non alam dan bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;

- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
- f. pelaksanaan penyuluhan di bidang perlindungan dan jaminan sosial keluarga; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang meliputi perlindungan korban bencana alam, non alam dan bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga;
  - c. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penanganan korban bencana alam, non alam, bencana sosial, serta pengelolaan logistik bencana, dan jaminan sosial keluarga;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman, supervise, pemberian bimbingan teknis, rekrutmen relawan program perlindungan penanganan sosial korban bencana, pemantauan bagi penerima program jaminan sosial keluarga;
  - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan perlindungan sosial bagi korban bencana dan jaminan sosial keluarga;
  - f. melaksanakan identifikasi, pendataan, pengelolaan data pengadaan/penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana dan kelompok sasaran perlindungan dan jaminan sosial keluarga serta penilaian kelayakan penerima jaminan sosial keluarga;
  - g. meningkatkan kapasitas sumber daya dan melaksanakan penyusunan *draft* perumusan kebijakan dalam rangka validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya dalam penyelenggaraan jaminan sosial;
  - h. menyusun rencana kegiatan dalam rangka seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan, serta pendampingan jaminan sosial keluarga;

- i. menyiapkan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- j. melaksanakan bimbingan sosial, peningkatan dan perlindungan sosial pekerja migran;
- k. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan perlindungan dan penanganan korban bencana;
- l. melaksanakan pencegahan dan penanganan permasalahan korban bencana alam, non alam dan bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga;
- m. melaksanakan tanggap darurat bencana dan penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kelompok Sub Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- o. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana dan sosialisasi pencegahan terjadinya bencana;
- p. melaksanakan koordinasi bidang bantuan korban bencana dan pemberdayaan keluarga, pengembangan sumber dana jaminan advokasi sosial dan pengembangan organisasi serta penyuluhan pembinaan partisipasi dan kesetiakawanan sosial;
- q. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas serta partisipasi dari TAGANA (Taruna Siaga Bencana);
- r. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka perlindungan dan penanganan korban bencana;
- s. melaksanakan penyuluhan program perlindungan dan penanganan korban bencana serta program perlindungan dan jaminan sosial keluarga;
- t. melaksanakan piket posko kebencanaan;
- u. melaksanakan pemeliharaan aset kebencanaan;
- v. melaksanakan fasilitasi penanganan Orang Terlantar Dalam Perjalanan (OTDP);
- w. melaksanakan pemberian rekomendasi keringanan biaya/surat keterangan tidak mampu, memfasilitasi rujukan ke rumah sakit bagi keluarga rentan;
- x. melaksanakan advokasi sosial keluarga bermasalah sosial psikologis melalui Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- y. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada Kepala Dinas;

- z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
  - aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## F. KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dibidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang, serta fasilitasi pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan *Human Immunodeficiency Virus (HIV) Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS)* dan korban penyalahgunaan Napza.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
- b. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis penanganan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
- c. pelaksanaan fasilitasi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
- d. mengoordinasikan program dan kegiatan rehabilitasi sosial anak, penyandang disabilitas, lanjut usia, tuna sosial, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
- e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan *Human Immunodeficiency Virus (HIV) Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS)*, Orang yang telah positif didiagnosa terinfeksi (ODHA) Virus (HIV) *Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS)*

dan korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan bahan adiktif lainnya baik zat alami atau sintetis (Napza) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;

- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
  - c. melaksanakan fasilitasi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
  - e. melaksanakan fasilitasi bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
  - g. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan sosial kepada kelompok sasaran penerima manfaat anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
  - h. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;

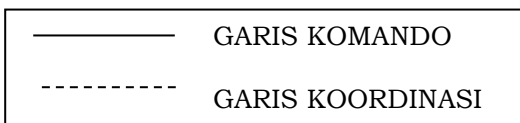
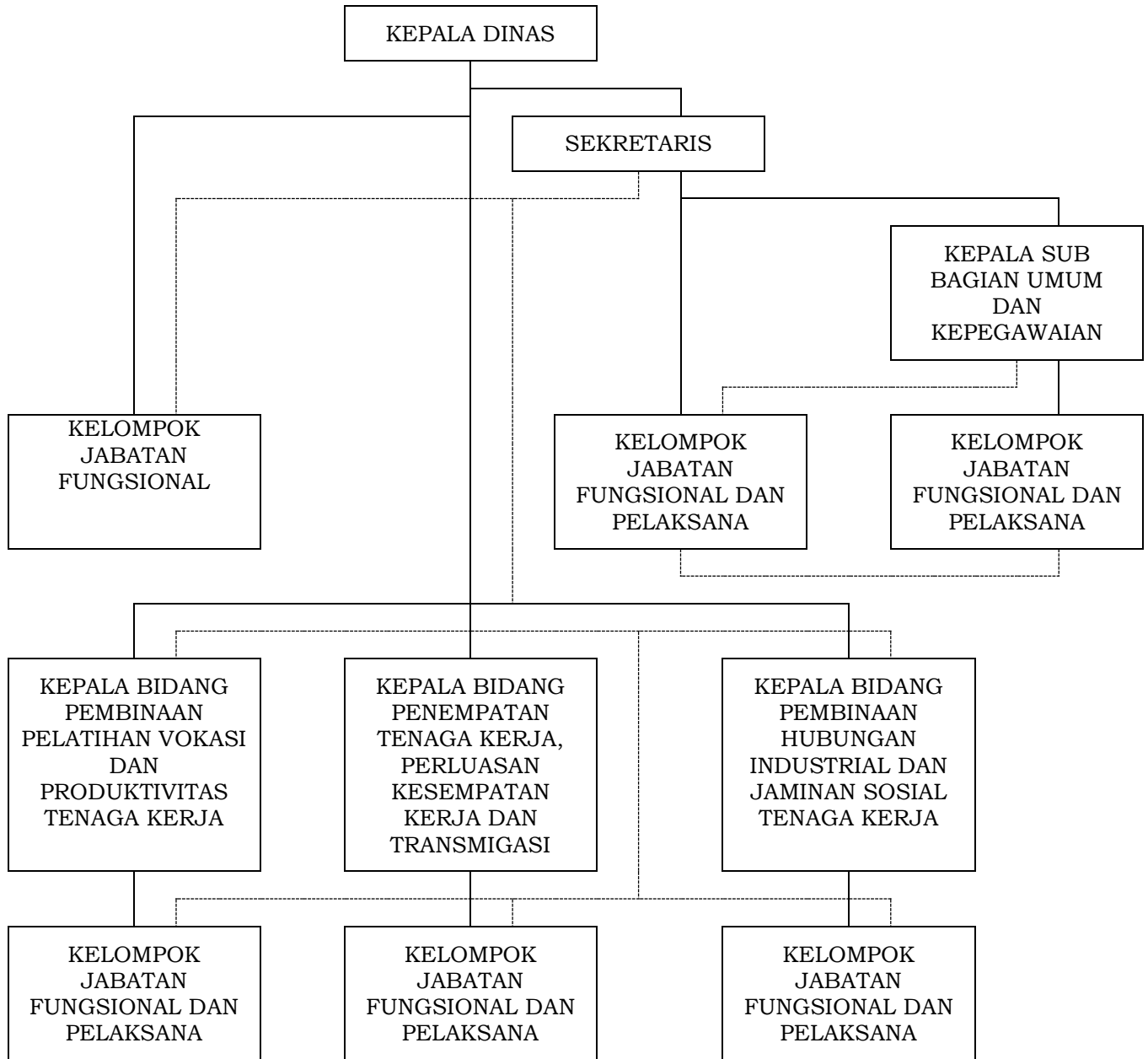
- i. melaksanakan fasilitasi pelayanan dan rehabilitasi sosial oleh Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) yang menangani anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- j. melaksanakan fasilitasi penanganan Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH) selama menjalani proses hukum sampai dengan penetapan putusan pengadilan melalui Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (LPKS);
- k. melaksanakan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang bukan/tidak termasuk bekas korban penyalagunaan napza dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* (HIV/ AIDS) yang tidak memerlukan rehabilitasi dalam panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam Pencegahan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN);
- m. melaksanakan fasilitasi penanganan pengemis, gelandangan, orang terlantar dan gelandangan psikotik Gangguan Jiwa (ODGJ Jalanan) di Selter/ Rumah Singgah selama 1 (satu) minggu sebelum dirujuk dan/atau dipulangkan ke arah asal;
- n. melaksanakan fasilitasi pemberian pelayanan dan pendampingan kepada anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang dalam keluarga dan masyarakat;
- o. melaksanakan fasilitasi penanganan pekerja migran bermasalah;
- p. melaksanakan fasilitasi dan rujukan terhadap balita dan/ atau anak terlantar ke balai/panti rehabilitasi sosial;
- q. melaksanakan fasilitasi permohonan adopsi/pengangkatan anak oleh masyarakat;
- r. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- s. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- t. melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- u. melaksanakan fasilitasi pengiriman, pemulangan dan rujukan pengemis, gelandangan, orang terlantar dan psikotik

- jalanan ke balai/ panti rehabilitasi sosial, rumah sakit jiwa dan/ atau daerah asal;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi bantuan sosial kepada anak, lanjut usia, penyandang disabilitas melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
  - w. memberikan rekomendasi permohonan bantuan dari penerima manfaat secara perorangan, kelompok dan/atau dari Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
  - x. melaksanakan fasilitasi bimbingan sosial dan pemberian bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) kepada penyandang disabilitas, tuna sosial dan Korban Perdagangan Orang (KPO);
  - y. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang korban penyalahgunaan napza dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* untuk dikoordinasikan dan dilaporkan ke Pemerintah Daerah Provinsi;
  - z. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - aa. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial kepada Kepala Dinas; dan
  - bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

 BUPATI KUNINGAN,  
DINUSACHMAT YANUAR

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS,  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI  
KABUPATEN KUNINGAN



## TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

### A. KEPALA DINAS

#### 1. TUGAS POKOK

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

#### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
- d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

#### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
- c. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- d. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- g. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas;
- h. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## B. SEKRETARIS

### 1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan anggaran dinas;
- b. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian;
- c. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dinas;
- f. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sekretaris;
  - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan program dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan keuangan kegiatan Dinas;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;

- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. menyusun program kerja tahunan yang dilaksanakan Subbagian Keuangan dan Program;
- g. menyusun *draft* program kerja tahunan Dinas dan Sekretaris serta Penetapan Kinerja Dinas;
- h. merancang pelaksanaan penyusunan *draft* kebijakan perencanaan dinas (rencana strategis) dan rencana kerja;
- i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- j. mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/kegiatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
- m. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- n. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
- q. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- r. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- s. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Sekretaris kepada Kepala Dinas;
- t. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;

- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - v. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;

- d. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- f. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. menghimpun dan mengelola data kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Tenaga Honorar di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
- i. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan absen *online* dan manual;
- k. memberikan pelayanan kepegawaian secara *online* melalui Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- l. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Korp Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan pembuatan Kartu Identitas Istri/Suami (KARIS/KARSU);
- m. menyiapkan dan mengoordinasikan pembinaan serta pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- n. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ,penilaian dan evaluasi kinerja pegawai dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;
- o. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- p. menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah;
- q. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- r. melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;

- s. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

D. KEPALA BIDANG PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan rencana kebijakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja.

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- c. pelaksanaan koordinasi Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- d. pelayanan administrasi di Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan informasi kegiatan Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- f. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia Lembaga Pelatihan Swasta;
- h. pelaksanaan bimbingan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- i. pelaksanaan regulasi Bidang Pelatihan Kerja yang akan di sebarluaskan kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- j. pelaksanaan Layanan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Perusahaan, informasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja serta Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- k. pelaksanaan Promosi program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
- l. pelaksanaan Sertifikasi/Uji Kompetensi;

- m. pelaksanaan Koordinasi dengan Balai Latihan Kerja dan Lembaga Pelatihan Kerja;
- n. pelaksanaan Konsultasi produktifitas pada Perusahaan kecil;
- o. pelaksanaan Pemagangan dalam negeri dan luar negeri;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan petanggungjawaban; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja di Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja;
  - d. melaksanakan pendaftaran, seleksi dan penilaian Instruktur Pelatihan Lembaga Kerja (negeri dan swasta);
  - e. menyiapkan bahan rekomendasi teknis izin penyelenggaraan pelatihan;
  - f. membuat perjanjian dan kerjasama dengan pihak pengguna atas pelatihan dan keterampilan;
  - g. melaksanakan sosialisasi regulasi di Bidang Pelatihan Kerja kepada Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
  - h. memfasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia Lembaga Latihan Kerja (LPK);
  - i. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia Lembaga Latihan Kerja (LPK) dan pemagangan tenaga kerja di perusahaan swasta;
  - j. melaksanakan layanan perijinan kepada Lembaga Latihan Kerja (LPK) swasta;
  - k. memproses tanda daftar Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan;

- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
  - m. melaksanakan persiapan calon peserta pelatihan kerja dan pemagangan, Instruktur Tenaga Pelatihan dan Tim Ahli;
  - n. melaksanakan pameran bursa pemagangan tenaga kerja di perusahaan swasta;
  - o. melaksanakan kerjasama pelatihan kerja dengan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
  - p. melaksanakan layanan informasi program pelatihan dan fasilitasi pelatihan, bekerja sama dengan Balai Latihan Kerja (BLK);
  - q. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kepada Perusahaan untuk melaksanakan program pemagangan;
  - r. melaksanakan Kerjasama dengan Perusahaan Penerima Pemagangan Kerja;
  - s. menyiapkan konsep pemantauan dan melakukan evaluasi pelaksanaan pelatihan serta pemagangan;
  - t. melaksanakan Pembinaan Pemagangan mandiri oleh Perusahaan;
  - u. melaksanakan promosi, layanan konsultasi dan menyebarluaskan informasi produktifitas kerja kepada perusahaan;
  - v. melaksanakan persiapan data, alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran, serta pemantauan produktifitas kerja;
  - w. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana pemantauan tingkat produktifitas kerja;
  - x. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja kepada Kepala Dinas;
  - y. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- 2) Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA, PERLUASAN KESEMPATAN KERJA DAN TRANSMIGRASI

1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan rencana kebijakan dan Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, pengerahan serta pemindahan Calon Transmigran Umum/ Transmigrasi Swa Mandiri (TU/TSM), Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) serta pemberdayaan masyarakat Transmigrasi lokal.

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- c. pelaksanaan koordinasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- d. pelayanan administrasi di Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- e. pelaksanaan pemberian pelayanan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- f. pembinaan dan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing;
- g. perluasan Kerja dan penanggulangan pengangguran;
- h. perumusan analisis pasar kerja dan data laporan ketenagakerjaan;
- i. pelaksanaan layanan perizinan penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja;
- j. pelaksanaan pendayagunaan disabilitas dan lansia;
- k. pelayanan informasi pasar kerja dan bimbingan syarat dan mekanisme serta pelaksanaan penempatan tenaga kerja;
- l. pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) Purna Penempatan;

- m. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan, bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyiapan, pengerahan dan pemindahan Calon Transmigran Umum/ Transmigrasi Swa Mandiri (TU/TSM), Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) serta pemberdayaan masyarakat Transmigrasi lokal; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
  - c. melaksanakan kebijakan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
  - d. menyeleksi penyiapan bahan dalam rangka Penerbitan surat persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - e. mengoordinasikan kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri kepada masyarakat;
  - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri kepada masyarakat;
  - g. melaksanakan pelayanan Pekerja Migran Indonesia (PMI) Pradan Purna Penempatan;
  - h. memfasilitasi penempatan dan bimbingan tenaga kerja Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  - i. mengoordinasikan penyiapan bahan Penerbitan surat persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Lokal (AKAL) dan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
  - j. menyiapkan bahan dalam rangka Penerbitan surat persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);

- k. melaksanakan sosialisasi tentang informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- l. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) ke luar negeri;
- m. melaksanakan penertiban perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);
- n. melaksanakan Pendataan Seleksi Calon Peserta, Pembinaan paska pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan, monitoring dan mengevaluasi serta penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia (PMI) pra dan purna penempatan;
- o. memfasilitasi pelayanan untuk pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- p. melaksanakan kegiatan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja/*Job Canvassing*;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- r. memberikan Pelayanan informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantara kerja;
- s. memberikan pelayanan rekomendasi dan memverifikasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- u. menyiapkan promosi/informasi peningkatan pasar kerja melalui program bursa kerja dan penyebarluasan informasi kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja kepada Masyarakat;
- v. menerbitkan tanda daftar Bursa Kerja Khusus (BKK);
- w. membuat laporan informasi pasar kerja secara berkala;
- x. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kerja;
- y. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Masyarakat yang melakukan usaha ekonomi produktif;
- z. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan program usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;

- aa. menyusun laporan kegiatan pembinaan, pelatihan dan perluasan kesempatan kerja secara berkala;
- bb. melaksanakan Kegiatan Pembinaan dan Pelatihan Bagi Tenaga Kerja Mandiri Profesional, Tenaga Kerja Mandiri, Padat Karya dan Teknologi Tepat Guna;
- cc. melaksanakan kegiatan Monitoring dan evaluasi Tenaga Kerja Mandiri, Padat Karya dan Teknologi Tepat Guna;
- dd. melaksanakan penyiapan bahan program padat karya;
- ee. melaksanakan kegiatan program tenaga kerja khusus;
- ff. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Transmigrasi;
- gg. melaksanakan pemindahan calon Transmigran dengan pelayanan Transito, pemeriksaan kesehatan dan administrasi perpindahan penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketransmigrasian;
- ii. menyelenggarakan koordinasi dan Konsultasi ke Lembaga/Instansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dan Kementerian yang membidangi Ketransmigrasian;
- jj. menyelenggarakan penyusunan bahan sosialisasi, inventarisasi, analisis keserasian persebaran penduduk;
- kk. menyusun pedoman teknis kegiatan pelaksanaan transmigrasi;
- ll. melaksanakan kegiatan dan advokasi calon Transmigran Transmigran Umum (TU) dan Transmigrasi Swa Mandiri (TSM);
- mm. melaksanakan pelatihan keterampilan calon Transmigran sesuai dengan pengembangan pembangunan perekonomian di daerah penempatan transmigrasi;
- nn. melaksanakan monitoring dan evaluasi pasca penempatan calon Transmigran;
- oo. melaksanakan monitoring dan pembinaan serta evaluasi pemberdayaan masyarakat transmigrasi lokal;

- pp. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Kepala Kepala Dinas;
  - qq. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - rr. membuat Laporan Pelaksanaan Tugas; dan
  - ss. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 2) Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## F. KEPALA BIDANG PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan dan melaksanakan Petunjuk Teknis dan pembinaan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, meliputi sarana hubungan industrial dan syarat kerja serta jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perjanjian kerja, pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit, mediasi, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan mogok kerja.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program serta langkah kerja Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. penyelenggaraan kegiatan hubungan industrial dan syarat kerja;
- c. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- d. pelaksanaan pembinaan norma-norma kerja sesuai ketentuan; dan
- e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja.
- f. pembinaan dan fasilitasi perjanjian kerja;

- g. pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- h. pelaksanaan mediasi dan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHK) dan mogok kerja;
- i. pembinaan dan fasilitasi penerapan jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
- j. penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan lingkup kabupaten; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - c. melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
  - d. mengoordinasikan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah Kabupaten/Kota;
  - e. mengoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Tripartit di perusahaan;
  - h. melaksanakan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
  - i. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap organisasi pekerja dan pengusaha pencegahan serta perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja;
  - j. melaksanakan dan melaporkan perselisihan hubungan industrial;

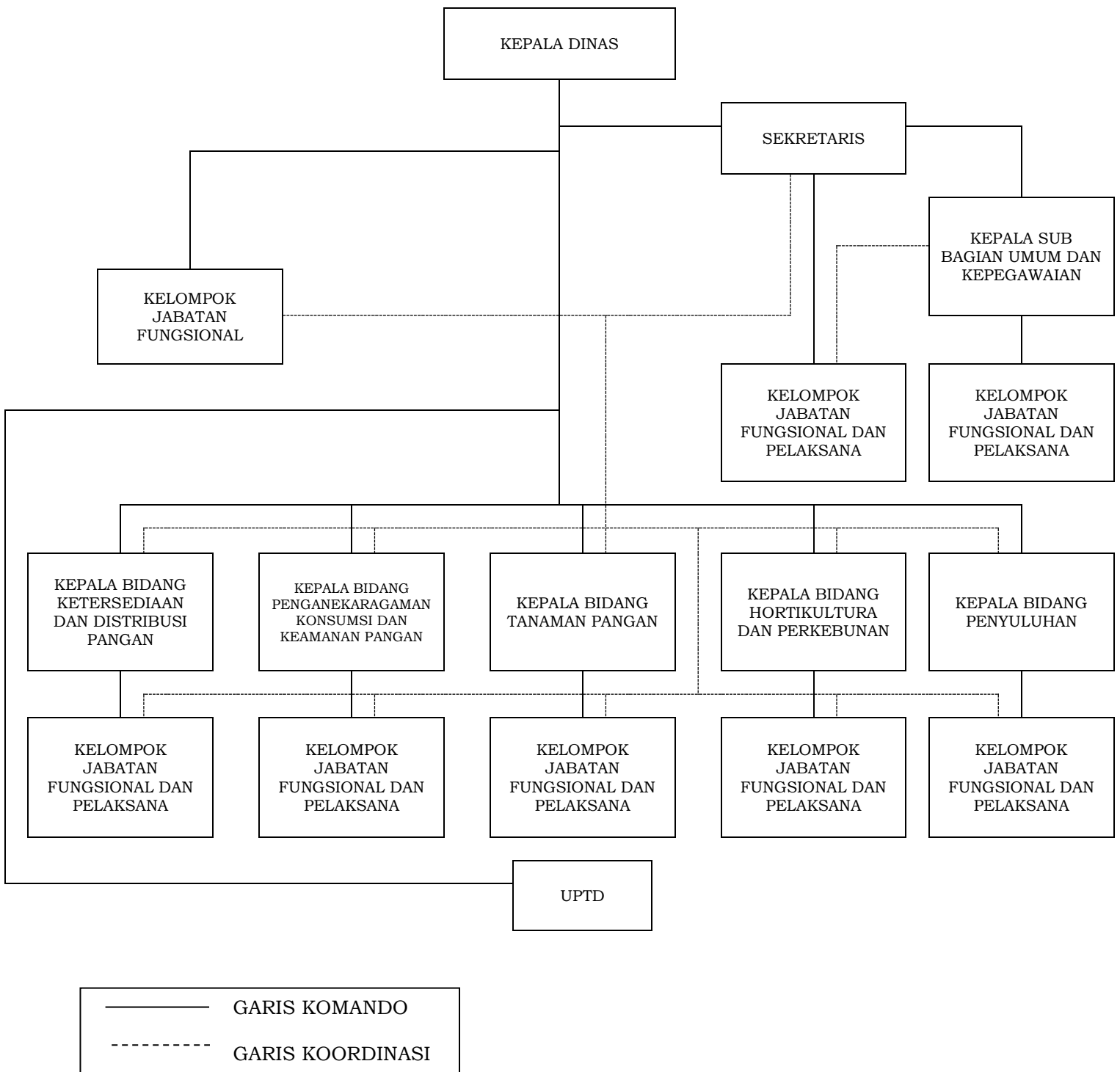
- k. melakukan pencatatan terhadap pembuatan pendaftaran peraturan perusahaan, perjanjian kerja, kesepakatan kerjasama organisasi pekerja dan pengusaha;
- l. membuat konsep Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
- m. menyiapkan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
- n. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap perusahaan dalam pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan di bidang Ketenagakerjaan;
- o. menyelesaikan perselisihan Hubungan Industrial/ Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
- q. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja di perusahaan serta pengembangan sistem pengupahan;
- r. melakukan penelitian dan menyusun Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
- s. menyiapkan penyusunan bahan penetapan Upah Minimum Kabupaten dan Sektoral;
- t. mengoordinasikan pembinaan dan fasilitasi jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
- u. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja kepada Kepala Dinas;
- v. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
- w. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- 2) Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BUPATI KUNINGAN,  
  
DITTE FICHMAT YANUAR

LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA  
TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN  
KABUPATEN KUNINGAN



## TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

### A. KEPALA DINAS

#### 1. TUGAS POKOK

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pangan dan pertanian.

#### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pangan dan pertanian;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pangan dan pertanian;
- c. pengoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas;
- d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

#### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pangan dan pertanian;
- c. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- d. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. melaksanakan pembinaan Pegawai di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- h. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

- i. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## B. SEKRETARIS

### 1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas, penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang aset daerah/negara, koordinasi internal dalam merancang penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pangan dan pertanian.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, serta penyuluhan pertanian;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan kerjasama, kehumasan, kearsipan dan pendokumentasian;
- c. penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan dan pelayanan urusan administrasi, verifikasi keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyiapan bahan penatalaksanaan inventarisasi dan pengelolaan barang aset dinas/negara;
- g. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- h. penyusunan rencana dan anggaran keSekretarisan;
- i. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik di bidang pangan dan pertanian; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja Sekretaris;
  - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum, yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan urusan akuntansi, verifikasi keuangan, perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
  - e. menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
  - f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pembayaran uang, pencatatan, pembukuan keuangan Dinas, pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - h. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - i. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang, administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara;
  - j. menyusun laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - k. menyusun *draft* kebijakan program Dinas, yang meliputi rencana strategis dan rencana kerja, satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, dan petunjuk operasional kegiatan;

- l. menyelenggarakan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
  - m. melaksanakan koordinasi internal dalam penyusunan dokumen perencanaan, anggaran, evaluasi capaian kinerja program kegiatan dan pelaporan di lingkup Dinas;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - o. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Sekretaris kepada Kepala Dinas;
  - p. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - q. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan dan keprotokolan serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- c. pengelolaan dan pemberian pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;

- d. pengelolaan dan pemberian pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- e. pelaksanaan urusan kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat-menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi rumah tangga yang meliputi, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keamanan dan keindahan lingkungan Dinas;
- e. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, tanda jasa pegawai di lingkungan Dinas;
- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. memberikan pelayanan kesejahteraan Pegawai, mengoordinasikan disiplin pegawai dan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku Pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja Pegawai;
- i. melaksanakan kerjasama, humas, protokoler dan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis dalam pelaksanaan tugas serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## D. KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi di bidang ketersediaan, distribusi pangan, menyusun sistem dan prosedur penyediaan data terkait harga pangan strategis atau pangan lainnya, bimbingan teknis peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) kelompok lumbung pangan/Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan merencanakan pengelolaan cadangan pangan, melaksanakan penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan Kecamatan serta penanganan kerawanan pangan Kabupaten.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan ketersediaan, distribusi, harga, cadangan pangan dan pengentasan rawan pangan;
- b. perencanaan, pembinaan dan evaluasi kegiatan ketersediaan, distribusi, harga, cadangan pangan dan pengentasan rawan pangan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan kegiatan ketersediaan, distribusi, harga, cadangan pangan dan pengentasan rawan pangan;
- d. pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan pelaporan data ketersediaan, distribusi, harga, cadangan pangan dan pengentasan rawan pangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
  - b. membuat rencana program dan usulan kegiatan di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;

- c. melaksanakan pendampingan, pemantauan, evaluasi pelaksanaan kegiatan ketersediaan, distribusi, harga dan cadangan pangan;
- d. melaksanakan koordinasi penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- e. melaksanakan penyediaan data informasi ketersediaan/ stok pangan dan harga pangan, pengembangan jaringan distribusi dan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan koordinasi terkait ketersediaan, distribusi dan harga pangan, cadangan pangan dan pengentasan rawan pangan;
- g. mengidentifikasi dan membuat konsep penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya;
- h. melaksanakan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Kabupaten (pangan pokok dan pangan lainnya);
- i. mengembangkan penguatan peran lumbung pangan;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan dan analisis penanganan kerawanan pangan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
- l. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan kepada Kepala Dinas;
- m. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada Kepala Dinas mengenai penetapan/kebijakan umum ketersediaan, distribusi, harga, cadangan pangan dan pengentasan rawan pangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- 2) Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## E. KEPALA BIDANG PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan jenis pangan alternatif dan pangan lokal berdasarkan potensi wilayah dan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi, pengawasan keamanan pangan dan olahan hasil pangan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan bahan kebijakan daerah dan pelaksanaannya di Bidang Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- b. penyusunan perencanaan dan pembinaan teknis panganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. pelaksanaan pengkajian materi dan fasilitasi panganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- d. penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis panganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
- e. pembinaan dan bimbingan teknis panganekaragaman pangan, keamanan pangan dan pengolahan hasil pangan;
- f. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data dan pelaporan panganekaragaman pangan, keamanan pangan dan pengolahan hasil pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di Bidang Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis daerah dan pelaksanaannya di Bidang Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- c. menyusun program kerja dan rencana dan pelaksanaan pendampingan serta pembinaan kegiatan di Bidang Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- d. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kegiatan panganekaragaman pangan, keamanan pangan dan pengolahan hasil pangan;
- e. memfasilitasi upaya peningkatan mutu konsumsi pangan masyarakat menuju gizi seimbang berbasis bahan baku lokal dan melaksanakan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka pemanfaatan lahan pekarangan;
- f. menyiapkan bahan/materi dan fasilitasi sertifikasi jaminan keamanan pangan segar serta jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan gerakan diversifikasi pangan yang Beragam Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA);
- h. menyiapkan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan panganekaragaman pangan, keamanan pangan dan pengolahan hasil pangan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis panganekaragaman pangan, keamanan pangan dan pengolahan hasil pangan;
- j. melaksanakan pemberian informasi, komunikasi, edukasi, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas panganekaragaman pangan, keamanan pangan dan pengolahan hasil pangan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data panganekaragaman pangan (pola pangan harapan), keamanan pangan dan pengolahan hasil pangan;

- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penganekaragaman konsumsi, keamanan pangan dan pengolahan hasil pangan;
  - m. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan kepada Kepala Dinas;
  - n. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan dan/atau informasi kepada pimpinan mengenai penetapan/kebijakan umum penganekaragaman konsumsi, keamanan pangan dan pengolahan hasil pangan;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## F. KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman serealia, aneka kacang dan umbi, serta pengembangan sumber daya dan teknologi pertanian.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (serealia, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;

- b. perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (serealia, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
- c. pelaksanaan pengkajian materi dan fasilitasi teknologi budidaya tanaman serealia, aneka kacang dan umbi;
- d. penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (serealia, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
- e. pembinaan dan bimbingan teknis perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (serealia, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
- f. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (serealia, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Tanaman Pangan;
  - b. membuat rencana program dan usulan kegiatan di Bidang Tanaman Pangan;
  - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kegiatan perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (serealia, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
  - d. melaksanakan pengembangan penangkaran benih tanaman pangan;
  - e. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan;
  - f. menyiapkan petunjuk teknis perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (serealia, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
  - g. melaksanakan pembinaan teknis perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (serealia, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;

- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan sertifikasi mutu benih/bibit tanaman serealida dan tanaman aneka kacang dan umbi;
  - i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis analisa usaha kemitraan usaha, pemasaran komoditas pertanian, pengelolaan alat dan mesin pertanian, sarana produksi pertanian, tata guna lahan dan air serta rekomendasi usulan perizinan usaha;
  - j. menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (serealida, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
  - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (serealida, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
  - l. membuat laporan hasil kegiatan tugas di Bidang Tanaman Pangan;
  - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (serealida, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
  - n. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Tanaman Pangan kepada Kepala Dinas;
  - o. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada pimpinan mengenai penetapan/kebijakan umum perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (serealida, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
  - q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Tanaman Pangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## G. KEPALA BIDANG HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura dan perkebunan, melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman hortikultura, tanaman perkebunan, dan pengembangan sarana dan prasarana tanaman hortikultura dan perkebunan, permodalan, pengolahan, pemasaran hasil hortikultura dan perkebunan, serta perizinan usaha di bidang hortikultura dan perkebunan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
- b. perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
- c. pelaksanaan pengkajian materi dan fasilitasi teknologi budidaya tanaman hortikultura dan perkebunan;
- d. penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
- e. pembinaan dan bimbingan teknis perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumberdaya dan teknologi;
- f. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumberdaya dan teknologi; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang

Hortikultura dan Perkebunan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
- b. membuat rencana program dan usulan kegiatan di Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kegiatan perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
- d. melaksanakan pengembangan penangkaran benih tanaman hortikultura dan perkebunan;
- e. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman hortikultura dan perkebunan;
- f. menyiapkan petunjuk teknis perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
- g. melaksanakan pembinaan teknis perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
- h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan sertifikasi mutu benih/bibit tanaman hortikultura dan perkebunan;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis analisa usaha kemitraan, penyediaan sarana dan prasarana pasca panen, pemasaran dan pengolahan hasil hortikultura dan perkebunan, pengelolaan alat dan mesin hortikultura dan perkebunan, sarana produksi pertanian (lahan maupun pekarangan);
- j. menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumber daya dan teknologi;

- l. membuat laporan hasil kegiatan tugas di Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
  - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
  - n. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Hortikultura dan Perkebunan kepada Kepala Dinas;
  - o. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - a. memberikan saran dan pertimbangan dan/atau informasi kepada Kepala Dinas mengenai penetapan/kebijakan umum perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
  - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksanan.

## H. KEPALA BIDANG PENYULUHAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan kebijakan bidang penyuluhan pertanian.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
- b. penyiapan bahan, materi, metode dan media penyuluhan pertanian;
- c. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan penyuluh pertanian;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang penyuluhan pertanian; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program di Bidang Penyuluhan;
  - b. menyusun program penyuluhan pertanian;
  - c. menyiapkan kebijakan tentang kelembagaan, pengembangan sumber daya pertanian dan sistem penyuluhan pertanian;
  - d. menyusun petunjuk teknis tentang kelembagaan pertanian, pengembangan sumber daya manusia dan sistem penyuluhan pertanian;
  - e. melaksanakan pengelolaan kebutuhan materi penyuluhan;
  - f. melaksanakan penyusunan kebutuhan anggaran kegiatan bidang penyuluhan;
  - g. melaksanakan penyuluhan pertanian;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang penyuluhan;
  - i. melaksanakan pengembangan profesi penyuluh pertanian;
  - j. melaksanakan pengalokasian dan pendistribusian sumber daya penyuluhan pertanian;
  - k. memberikan pelayanan administrasi penyuluhan pertanian dan penunjang kegiatan penyuluhan pertanian;
  - l. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh pertanian;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang penyuluhan;
  - n. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Penyuluhan kepada Kepala Dinas;
  - o. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan dan/atau informasi kepada Kepala Dinas mengenai penetapan/kebijakan kelembagaan,

- pengembangan sumber daya pertanian dan sistem penyuluhan pertanian; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Penyuluhan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

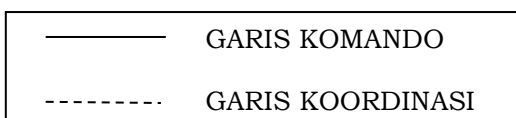
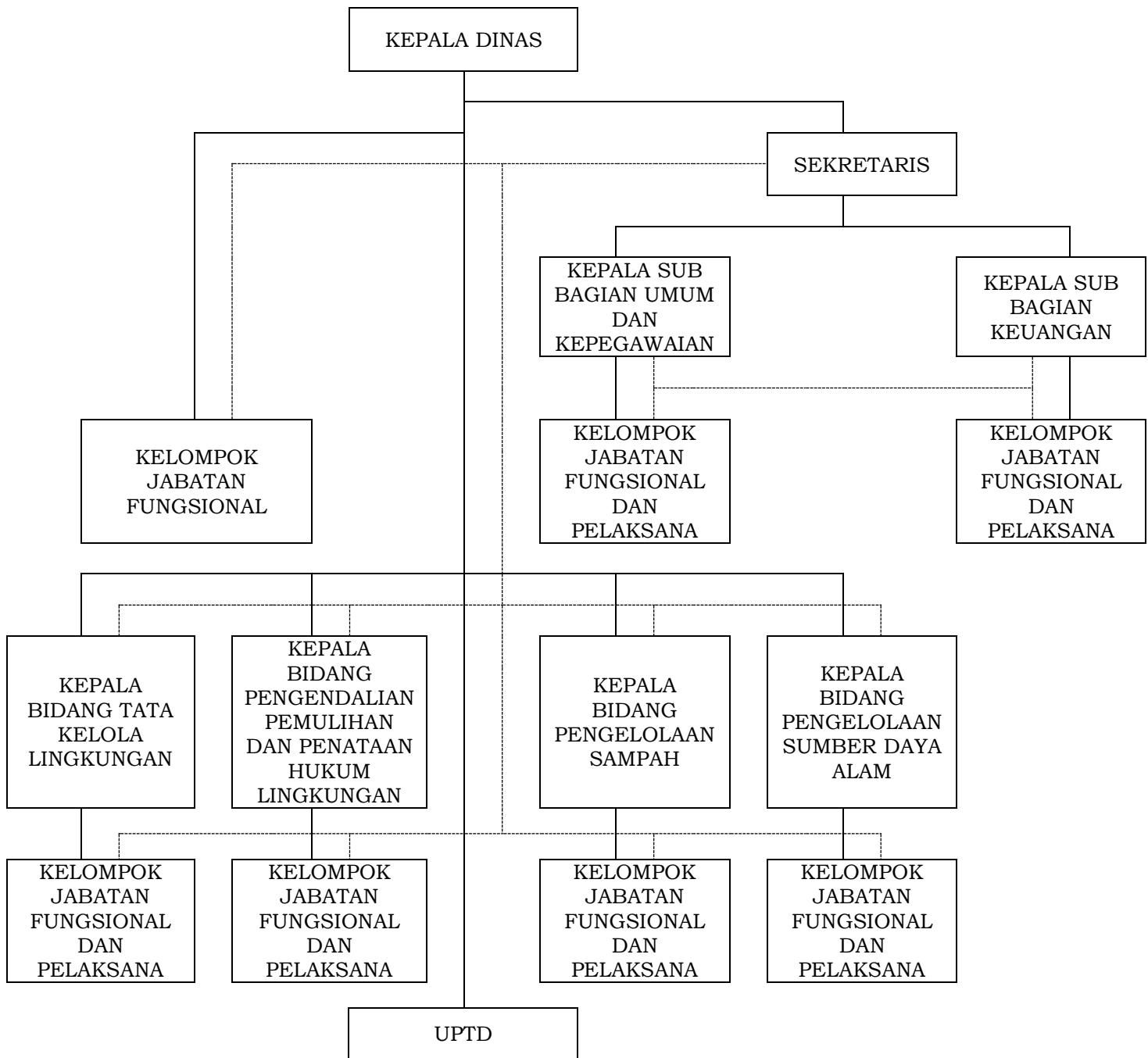
BUPATI KUNINGAN,



DIATAS RACHMAT YANUAR

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA  
TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KABUPATEN KUNINGAN



## TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP

### A. KEPALA DINAS

#### 1. TUGAS POKOK

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup.

#### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
- d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

#### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup;
- b. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan;
- c. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- d. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- g. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- h. membentuk dan menetapkan Tim Kerja internal di lingkup Dinas; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## B. SEKRETARIS

### 1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengoordinasian pelaksanaan unit organisasi di lingkungan dinas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- b. pemberian dukungan administrasi bagi unit organisasi di lingkungan dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas;
- d. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- e. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja Sekretaris;
  - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
  - c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;

- e. mengoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran serta pelaporan kegiatan dinas;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
  - i. mengusulkan Tim Kerja internal kepada Kepala Dinas;
  - j. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
  - k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
  - l. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum;
  - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan dinas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas; dan

- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan, memelihara barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, penyediaan kebutuhan rumah tangga dinas serta memelihara kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- d. menghimpun, mengelola dan menyiapkan bahan penyusunan formasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pelayanan izin rekomendasi bidang kepegawaian serta memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- f. mengoordinasikan pembuatan Sistem Penilaian Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

## D. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
- c. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

## 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

## E. KEPALA BIDANG TATA KELOLA LINGKUNGAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis mengenai inventarisasi data lingkungan, teknologi lingkungan, kajian dampak lingkungan, kemitraan, dan peningkatan kapasitas lingkungan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis tata kelola lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi tata kelola lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
- c. penyelenggaraan fasilitasi tata kelola lingkungan, kemitraan serta pengembangan kapasitas lingkungan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun Rencana Program Kerja Bidang Tata Kelola Lingkungan;
  - b. melaksanakan identifikasi, analisis bahan perumusan kebijakan Tata Kelola Lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
  - c. melaksanakan kebijakan di bidang Tata Kelola Lingkungan;
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - e. melaksanakan monitoring, evaluasi terkait kebijakan Tata Kelola Lingkungan;
  - f. menyusun Status Lingkungan Hidup Strategis;
  - g. melaksanakan koordinasi penyusunan instrument pencegahan dampak lingkungan (Dokumen Lingkungan);
  - h. memfasilitasi pelayanan pemberian Persetujuan Teknis (Air Limbah, Emisi, Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, serta Sertifikat Laik Operasi);

- i. memfasilitasi pelayanan pemberian Persetujuan Lingkungan yang diterbitkan oleh pemerintah daerah;
  - j. melaksanakan pembinaan dan penghargaan di bidang lingkungan hidup;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan;
  - l. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan;
  - m. melaksanakan pengelolaan data kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan;
  - n. menyusun bahan dan fasilitas pengembangan kemitraan dan peningkatan kapasitas kelembagaan sumber daya manusia dalam pengelolaan lingkungan;
  - o. melaksanakan koordinasi kemitraan dengan perangkat daerah, sekolah, dan desa terkait kegiatan pengelolaan lingkungan;
  - p. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - q. mengusulkan Tim Kerja Internal di Lingkup Bidang Kepada Kepala Dinas;
  - r. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## F. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PEMULIHAN DAN PENAATAN HUKUM LINGKUNGAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penaatan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pemantauan kualitas lingkungan, pengendalian/pencegahan pencemaran, pembinaan, pengawasan dan penataan hukum lingkungan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penaatan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengendalian, Pemulihan dan Penaatan Hukum Lingkungan;
- b. pelaksanaan Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian, Pencegahan dan Pemulihan lingkungan;
- c. pelaksanaan Pengawasan, Pembinaan dan Penaatan Hukum Lingkungan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penaatan Hukum Lingkungan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja dan perencanaan teknis bidang Pemulihan dan Penaatan Hukum Lingkungan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian dan bahan fasilitasi pemantauan kualitas lingkungan hidup;
  - c. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan kualitas lingkungan air, tanah, dan udara;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan ijin perlindungan pengelolaan lingkungan hidup;
  - e. melaksanakan koordinasi/kerjasama dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak terkait di bidang pengendalian, pemulihan dan penaatan hukum lingkungan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan penyelesaian pengaduan Masyarakat dalam pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
  - g. menetapkan bahan sanksi administrasi dan/atau teguran;
  - h. melaksanakan koordinasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
  - i. menyiapkan rumusan kebijakan teknis, perencanaan, dan pelaksanaan bidang laboratorium lingkungan;
  - j. koordinasi, Sinkronisasi dan pelaksanaan Emisi Gas Rumah Kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
  - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian pemulihan dan penaatan hukum lingkungan;

- l. mengusulkan Tim Kerja internal di Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penuaan Hukum Lingkungan kepada Kepala Dinas;
  - m. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penuaan Hukum Lingkungan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## G. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penanganan dan pengurangan sampah.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penanganan dan pengangkutan sampah;
- b. pelaksanaan pengurangan dan pengendalian sampah; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja Bidang Pengelolaan Sampah;
  - b. menyusun sistem informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
  - c. mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah;
  - e. melakukan pembinaan, pengawasan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pengelolaan sampah;

- f. memberikan pertimbangan teknis dalam penetapan lokasi Tempat Pembuangan Sampah (TPS), Tempat Pengolahan Sampah *Reduce Reuse Recycle* (TPS 3R), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST), Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Tempat Pembuangan Sampah (TPS), Tempat Pengolahan Sampah *Reduce Reuse Recycle* (TPS 3R), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
  - h. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha dan pemerintahan desa/kelurahan dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
  - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan, keadaan fisik dan kebutuhan sarana dan prasarana persampahan;
  - j. mengoordinasikan penyelenggaraan penanganan dan pengurangan sampah;
  - k. mengoordinasikan pelayanan retribusi persampahan dan pelayanan persampahan
  - l. mengusulkan Tim Kerja internal di Bidang Pengelolaan sampah kepada Kepala Dinas;
  - m. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sampah; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## H. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan merumuskan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan keanekaragaman hayati yang meliputi, pendataan, perencanaan pengembangan, perumusan kebijakan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi;
- b. pengelolaan ruang terbuka hijau meliputi perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi, perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 3. URAIAN TUGAS

1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:

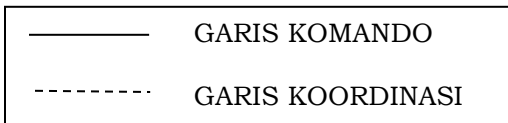
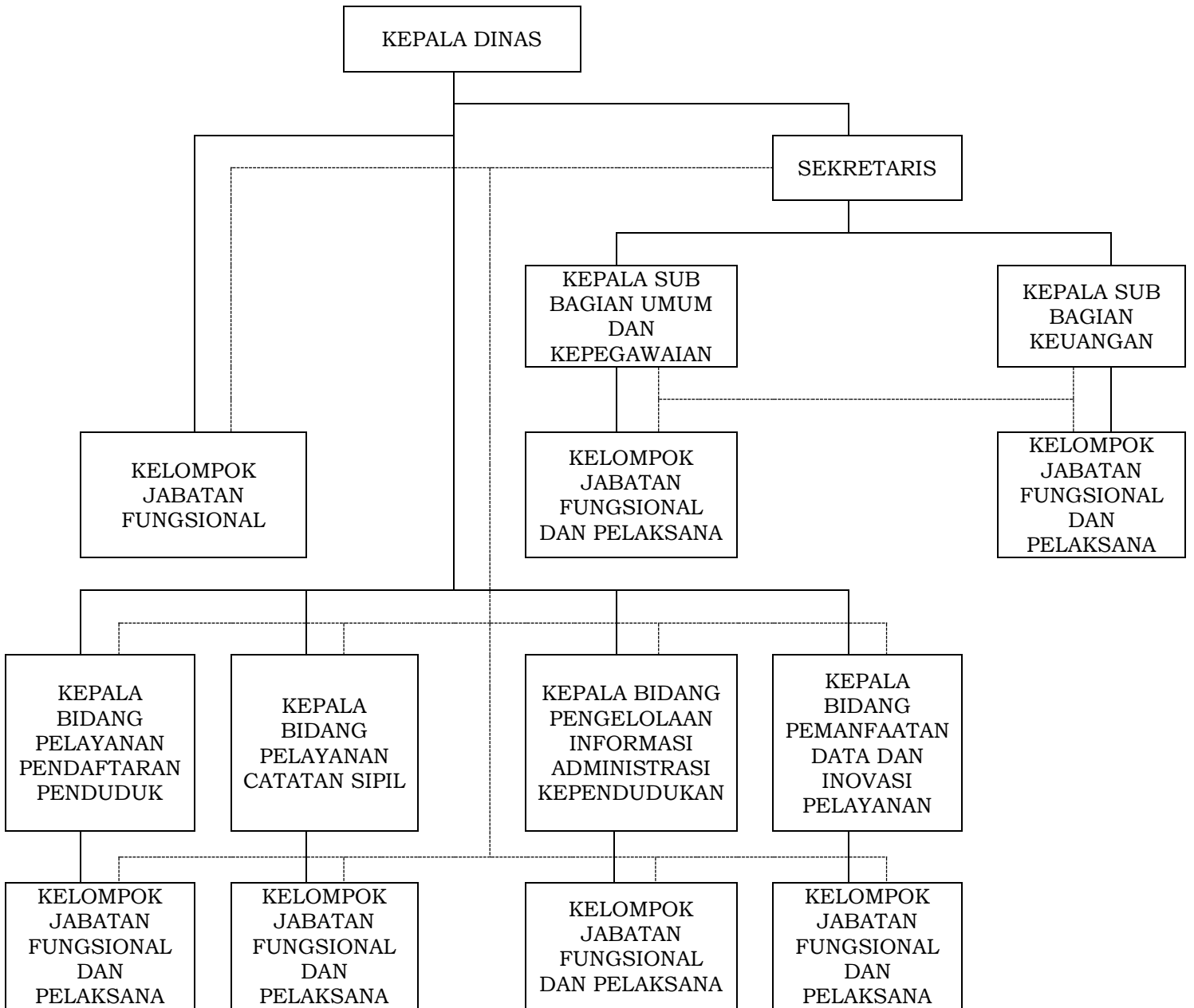
- a. merumuskan rencana strategis untuk pengelolaan keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memastikan implementasi program pengelolaan keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
- c. mengoordinasi dengan berbagai pihak terkait, seperti instansi pemerintah, lembaga konservasi alam, dan komunitas lokal untuk menjalankan program-program pengelolaan;
- d. menyusun rencana anggaran yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pengelolaan sumber daya alam, termasuk keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau;
- e. mengembangkan kebijakan dan pedoman teknis yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya alam, serta memberikan rekomendasi perbaikan jika diperlukan;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program untuk memastikan pencapaian target dan efektivitas pengelolaan;
- g. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi terkait dengan keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau, serta menjadikannya sebagai dasar dalam pengambilan keputusan;

- h. mengelola pengembangan kapasitas tim yang bekerja di bidangnya, termasuk pelatihan dan pengembangan keahlian;
  - i. melakukan komunikasi aktif dengan masyarakat lokal dan pemangku kepentingan lainnya untuk mendukung program pengelolaan sumber daya alam;
  - j. melaporkan secara berkala kepada atasan atau pimpinan organisasi mengenai perkembangan dan pencapaian dalam bidang pengelolaan sumber daya alam;
  - k. mengusulkan Tim Kerja internal di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam kepada Kepala Dinas;
  - l. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BUPATI KUNINGAN,  
  
DIAT FACHMAT YANUAR

LAMPIRAN IX  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA  
TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL  
KABUPATEN KUNINGAN



TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas;
- c. pemberian dan pelaksanaan pelayanan umum; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas;
- j. melaksanakan penyelesaian penanganan pengaduan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;

- k. membentuk dan menetapkan Tim Kerja Internal di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## B. SEKRETARIS

### 1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan kepegawaian monitoring, evaluasi dan pelaporan kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja Dinas;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara, barang milik daerah serta pengelolaan dan pembinaan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi pelaporan;
- d. penyusunan rancangan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja Dinas;
  - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumah tanggaan, pelayanan administrasi keuangan dan kepegawaian;
  - c. mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
  - d. melaksanakan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja Dinas, yang meliputi penetapan kinerja, indikator kinerja utama, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

- e. mengoordinasikan penanganan pengaduan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan, evaluasi serta capaian kinerja di lingkungan Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi internal dalam menyusun *draft* laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk bahan penyusunan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- k. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- l. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Sekretaris kepada Kepala Dinas;
- m. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Sekretaris, membawahkan:

- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara serta kepegawaian.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- e. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan formasi Pegawai di lingkungan Dinas;
- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. memberikan pelayanan kesejahteraan Pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Korp Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan pembuatan Kartu Identitas Istri/Suami (KARIS/KARSU);
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin Pegawai di lingkungan Dinas;

- j. mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku Pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja Pegawai di lingkungan Dinas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### D. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

##### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

##### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
- c. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

##### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan Pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## E. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk serta pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan penerbitan dokumen penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk serta pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk yang terdiri atas penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk serta pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk serta pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

- d. pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan penerbitan dokumen pelayanan pendaftaran penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk serta pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk serta pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk serta pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. memimpin, mengendalikan dan mengawasi proses pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pindah dan pendataan penduduk serta pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. melaksanakan koordinasi hubungan kerjasama tentang pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dengan Instansi lain untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan penerbitan dokumen Kependudukan dimulai dari menerima dan memproses permohonan pelayanan sampai dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pindah penduduk;
  - f. mendokumentasikan hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. melaksanakan pendataan penduduk kelompok rentan dan penduduk non permanen;
  - h. memberikan saran pertimbangan dan atau informasi kepada atasan tentang

- penetapan/kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk serta pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - j. menerima pengaduan masyarakat terhadap proses pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
  - k. melaksanakan dan membuat rekapitulasi permohonan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - m. mengusulkan Ketua dan anggota Tim Kerja Internal kepada Kepala Dinas;
  - n. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang memberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## F. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengoordinasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan akta-akta pencatatan sipil yang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan akta-akta pencatatan sipil;

- b. perumusan kebijakan teknis akta-akta pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis rencana pelayanan akta-akta pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pembinaan bimbingan teknis dan koordinasi pelaksanaan pelayanan akta-akta pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen akta-akta pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan akta-akta pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan penerbitan akta-akta pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja di bidang pelayanan Pencatatan Sipil;
  - b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang pelayanan Pencatatan Sipil;
  - c. memimpin dan mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Bidang;
  - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. melaksanakan proses permohonan pelayanan akta-akta pencatatan sipil;
  - f. melaksanakan penerbitan dokumen akta-akta pencatatan sipil;
  - g. melaksanakan pengendalian terhadap proses pelayanan dan penerbitan akta-akta pencatatan sipil;
  - h. melaksanakan rekapitulasi permohonan pelayanan dan penerbitan akta-akta pencatatan sipil;
  - i. menyimpan dan mendokumentasikan hasil pelayanan akta-akta pencatatan sipil;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan akta-akta pencatatan sipil;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan atau informasi kepada atasan mengenai

penetapan/kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil;

- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau instansi lain dalam memproses pelayanan dan penerbitan akta-akta pencatatan sipil;
  - m. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil kepada Kepala Dinas;
  - n. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah di tentukan;
  - o. membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan akta-akta pencatatan sipil; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## G. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, meliputi pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis rencana pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan sistem informasi

- administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi pengelolaan dan evaluasi kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - f. pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan dan melaksanakan rencana di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan meliputi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. memimpin dan mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan bidang meliputi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. monitoring dan evaluasi serta melaksanakan pengendalian terhadap proses pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

- e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau instansi lain dalam pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta peningkatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - g. melaksanakan penanganan pengaduan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada atasan mengenai penetapan/kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan meliputi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan meliputi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta peningkatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - j. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Kepala Dinas;
  - k. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## H. KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan operasional pemanfaatan data dokumen Kependudukan dan kerjasama sama inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis, teknis, penerapan standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum daerah lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. perumusan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- c. pembinaan, Pengawasan, pengendalian, pemantauan, pengoordinasian dan evaluasi pelaksanaan tugas kinerja lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan penanganan pelayanan serta pengaduan masyarakat secara daring (dalam jaringan) dan evaluasi pelaksanaan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- e. penyelenggaraan dan pengembangan pemanfaatan data dan kerjasama inovasi pelayanan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan;
- f. penyusunan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 3. URAIAN TUGAS

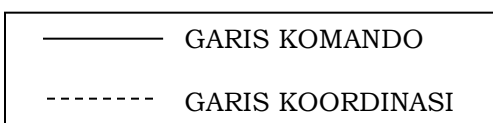
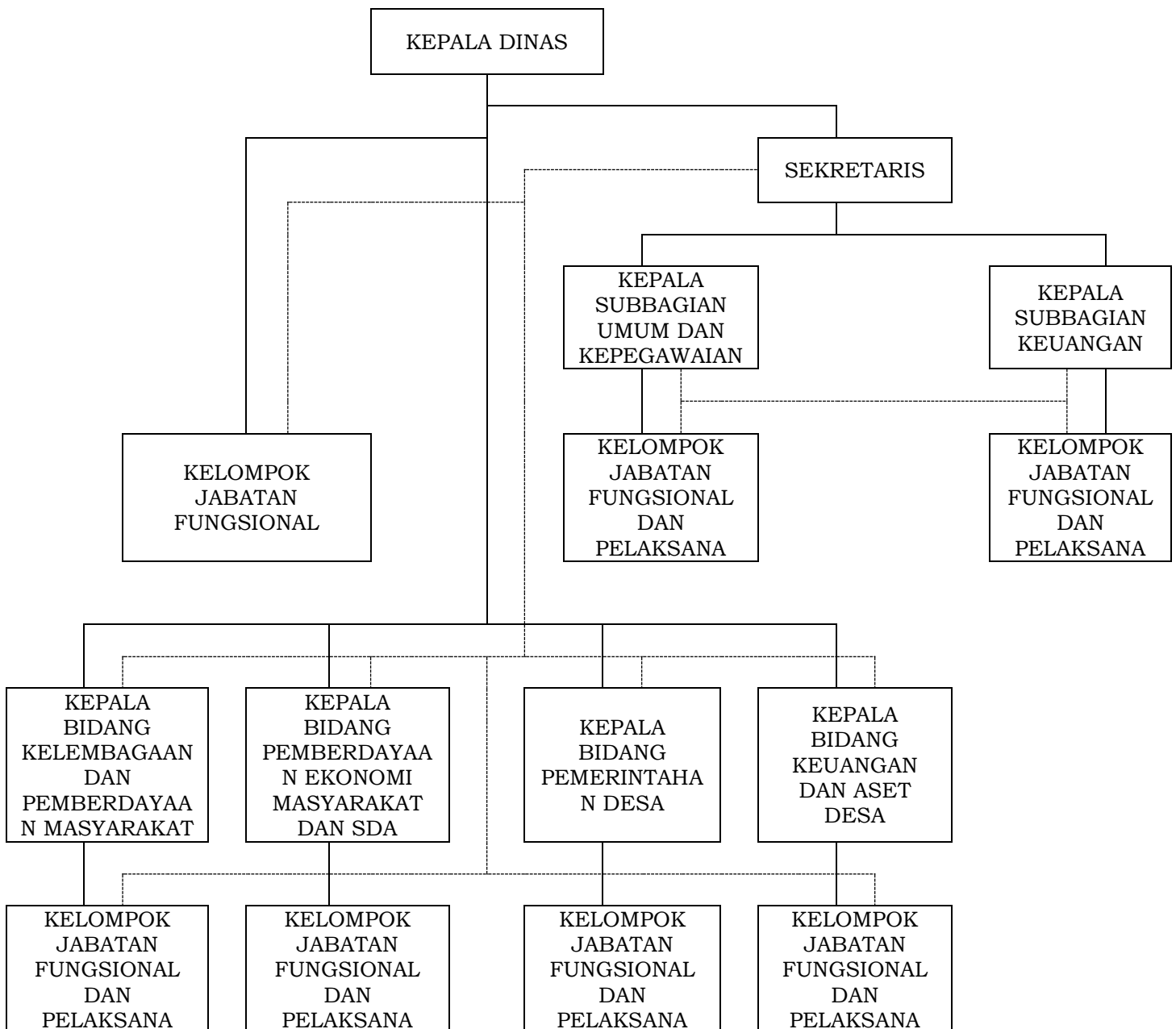
- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kerja operasional Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai rencana strategis dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan data dan kerjasama inovasi pelayanan dokumen kependudukan sesuai analisis data dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan pelayanan pengaduan, pengelolaan informasi dan memverifikasi usulan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil secara daring (dalam jaringan);
  - d. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelayanan pemanfaatan data dan kerjasama inovasi pelayanan dokumen kependudukan dengan lintas bidang maupun lintas instansi;
  - e. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
  - f. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Kepala Dinas;
  - g. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BUPATI KUNINGAN,  
  
DIAN ACHMAT YANUAR

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA  
TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KUNINGAN



BUPATI KUNINGAN,  
DAN RACHMAT YANUAR

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa.

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- b. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- d. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- g. mengevaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- h. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## B. SEKRETARIS

### 1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian serta perencanaan;
- b. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan program Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja Sekretaris;
  - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian dan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
  - c. mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas sesuai dengan rencana strategis daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);

- e. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan Dinas;
  - f. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
  - h. melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggara Pemerintah daerah (LPPD);
  - i. melaksanakan Evaluasi Kinerja Dinas;
  - j. melaksanakan Kegiatan Kehumasan Dinas;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas dan instansi lainnya;
  - l. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim kerja internal di lingkup Sekretaris kepada Kepala Dinas;
  - m. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan Dinas.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja subbagian umum dan kepegawaian;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- f. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
- h. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- i. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Korp Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan pembuatan Kartu Identitas Istri/Suami (KARIS/KARSU);

- j. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- k. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- m. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- o. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- q. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### D. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

##### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.

##### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
- d. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

##### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;

- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

## E. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan teknis, fasilitasi penguatan dan koordinasi di bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dan fasilitasi penguatan serta monitoring di bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;

- d. pelaksanaan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan program kerja Dinas;
  - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan dan peningkatan pemberdayaan masyarakat;
  - c. menyusun konsep naskah di bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
  - d. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - e. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
  - f. melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis program peningkatan peran fungsi lembaga kemasyarakatan;
  - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan yang berkaitan dengan lembaga kemasyarakatan;
  - h. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan dan Lembaga Adat;
  - i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan Tenaga Pendamping;
  - j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan Kelompok Pengelola Sarana Prasarana Air Minum dan Sanitasi;
  - k. melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pengembangan partisipasi masyarakat melalui TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD), Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM), Bhakti

Siliwangi Manunggal Satata Sariksa (BSMSS) dan Karya Bhakti TNI;

- l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan fasilitasi penataan, pemberdayaan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), dan Karang Taruna), Pos elayanan Teknologi (Posyantek), Kader Pembangunan Manusia (KPM), Lembaga Adat Desa dan Masyarakat Hukum Adat serta lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - m. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi Pos pelayanan Teknologi (Posyantek) dan kegiatan teknologi tepat guna;
  - n. Pemasyarakatan, kerjasama teknologi perdesaan serta penyelenggaraan gelar teknologi tepat guna;
  - o. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - p. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Kepala Dinas;
  - q. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - r. mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan penetapan kebijakan/pengambilan keputusan;
  - t. menyelenggarakan evaluasi dan monitoring sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan teknis, fasilitasi penguatan dan koordinasi di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dan fasilitasi penguatan serta monitoring di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam;
- d. pelaksanaan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam berdasarkan program kerja Dinas;
  - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kapasitas pengelola pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam;
  - c. menyusun konsep naskah di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - f. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam;
  - g. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan Badan Usaha Milik Desa, pelaksanaan kegiatan kerjasama ekonomi masyarakat, kawasan perdesaan serta fasilitasi sarana dan prasarana Desa;
  - h. memfasilitasi pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam dalam meningkatkan pendapatan asli Desa;
  - i. memfasilitasi pemanfaatan, pengelolaan dan pengembangan sumber daya alam Desa;
  - j. melaksanakan fasilitasi ketahanan pangan Desa;
  - k. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim kerja internal di lingkup Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam kepada Kepala Dinas;
  - l. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan penetapan kebijakan/pengambilan keputusan;
  - n. menyelenggarakan evaluasi dan monitoring sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- 2) Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## G. KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan teknis, fasilitasi penguatan dan koordinasi di bidang pemerintahan desa.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan Desa;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan Desa;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dan fasilitasi penguatan serta monitoring di bidang pemerintahan Desa;
- d. pelaksanaan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang pemerintahan Desa;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bidang pemerintahan Desa;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 3. URAIAN TUGAS

1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program bidang pemerintahan Desa berdasarkan program kerja Dinas;
- b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kapasitas pemerintahan Desa;
- c. menyusun konsep-konsep naskah di bidang pemerintahan Desa;
- d. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemerintahan Desa;
- g. memfasilitasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa;
- h. memfasilitasi pemilihan, penetapan, pemberhentian Anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- i. memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
- j. melaksanakan peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- k. memfasilitasi penetapan, penegasan dan penyelesaian batas Desa;

- l. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi penyelesaian masalah Pemerintahan Desa;
  - m. memfasilitasi penyusunan strata Desa, profil Desa dan evaluasi perkembangan Desa serta melaksanakan perlombaan Desa;
  - n. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah Desa;
  - o. memfasilitasi pelaksanaan pembentukan, penghapusan, penggabungan Desa dan perubahan status Desa menjadi Kelurahan;
  - p. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan administrasi Desa;
  - q. memfasilitasi pelaporan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
  - r. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim kerja internal di lingkup Bidang Pemerintahan Desa kepada Kepala Dinas;
  - s. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan penetapan kebijakan/pengambilan keputusan;
  - u. menyelenggarakan evaluasi dan monitoring sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasannya lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## H. KEPALA BIDANG KEUANGAN DAN ASET DESA

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan teknis, fasilitasi penguatan dan koordinasi di bidang keuangan dan aset desa.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan aset Desa;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan aset Desa;

- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dan fasilitasi penguatan serta monitoring di bidang keuangan dan aset Desa;
- d. pelaksanaan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang keuangan dan aset Desa;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bidang keuangan dan aset Desa;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

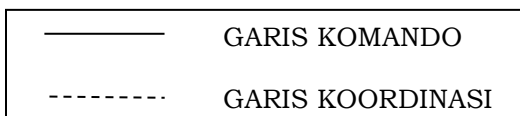
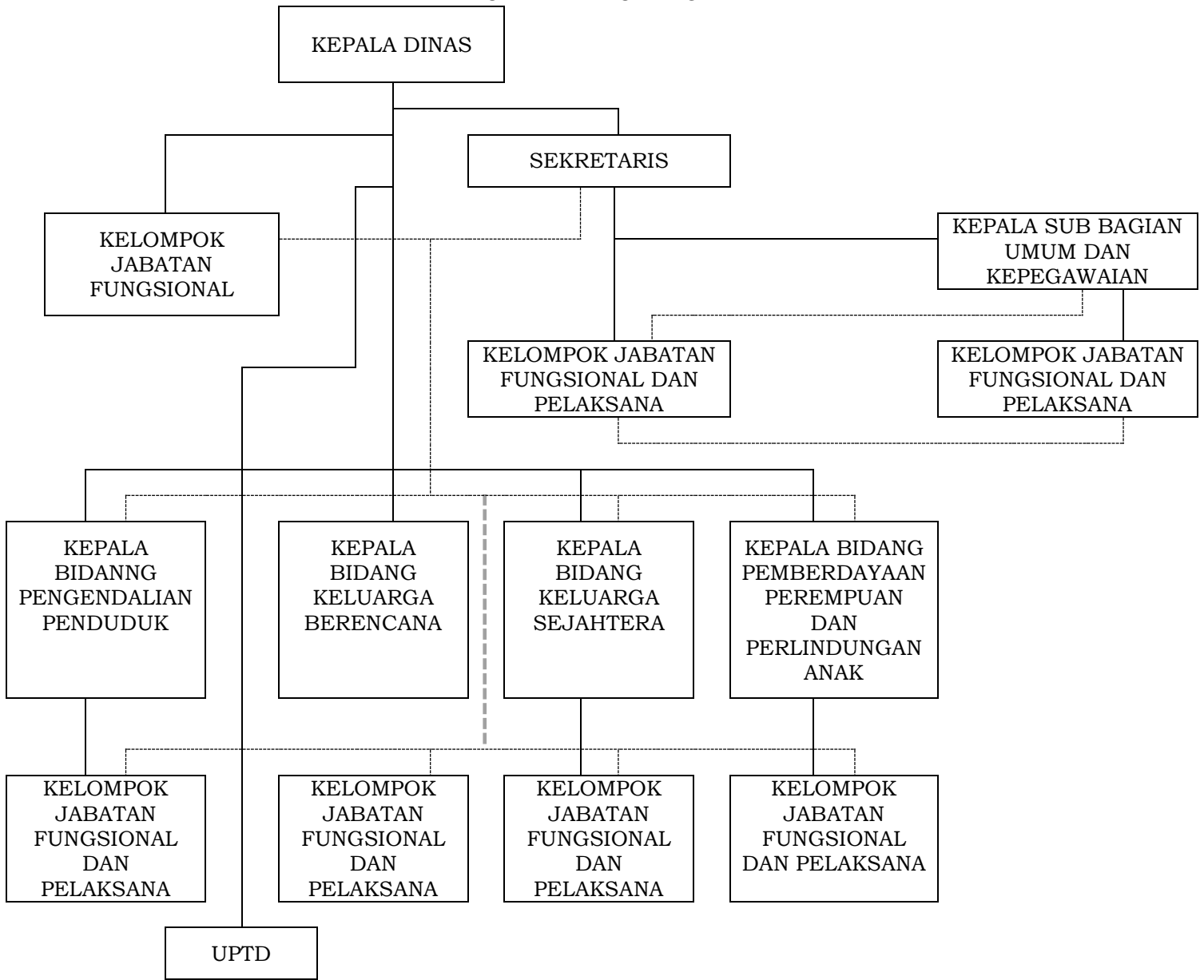
- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program bidang keuangan dan aset Desa berdasarkan program kerja Dinas;
  - b. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kapasitas pengelola keuangan dan aset Desa;
  - d. menyusun konsep-konsep naskah di bidang keuangan dan aset Desa;
  - e. memfasilitasi perencanaan dan pembangunan Desa;
  - f. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan keuangan dan aset Desa;
  - g. memfasilitasi penyusunan, penetapan dan pelaporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
  - h. memfasilitasi penataan dan pengelolaan keuangan Desa;
  - i. memfasilitasi realisasi dan pengelolaan dana transfer Desa;
  - j. memfasilitasi penataan dan pengelolaan aset Desa;
  - k. memfasilitasi pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan penatausahaan aset Desa;
  - l. memfasilitasi pelaksanaan tukar-menukar dan pemanfaatan aset Desa;
  - m. melaksanakan inventarisasi aset Desa;
  - n. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelola keuangan dan aset Desa;
  - o. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi keuangan dan aset Desa;

- p. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - q. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim kerja internal Bidang Keuangan dan Aset Desa di lingkup kepada Kepala Dinas;
  - r. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan penetapan kebijakan/pengambilan keputusan;
  - t. menyelenggarakan evaluasi dan monitoring sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BUPATI KUNINGAN,  
  
DIAN MACHMAT YANUAR

LAMPIRAN XI  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA  
TATA KERJA DINAS DAERAH

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



TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keSekretarian, pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keSekretarian, pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pengoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di bidang keSekretarian, pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang keSekretarian, pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. mengendalikan pelaksanaan norma, standar,

- prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
  - e. memimpin, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas;
  - f. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - g. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas dan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/ Petugas Lapangan Keluarga Berencana;
  - h. melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di daerah;
  - i. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
  - k. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - l. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## B. SEKRETARIS

### 1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan, evaluasi, keuangan dan aset, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan,

evaluasi, keuangan dan asset;

- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan, kerumahtangaan, kerjasama, humas, arsip dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tatalaksana Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

1) Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Sekretaris;
- b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, perencanaan, keuangan dan aset, kerumahtangaan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
- d. menyusun kebijakan strategi dinas, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- i. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Sekretaris kepada Kepala Dinas;
- j. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- 2) Sekretaris, membawahkan:
  - a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;  
dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

### C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

#### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas.

#### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan pelayanan perlengkapan urusan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas, keamanan dan kebersihan;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. pelaksanaan urusan kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi rumah tangga yang meliputi, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keamanan dan keindahan

lingkungan Dinas;

- e. mengelola dan menghimpun data kepegawaian, data kehadiran pegawai, daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai, penilaian dan evaluasi kinerja pegawai, serta penyelesaian masalah dan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan analisis kebutuhan pegawai, usulan formasi, mutasi, pegawai berprestasi dan tanda jasa pegawai di lingkungan Dinas;
- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### D. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK

##### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang data informasi, pengembangan pendidikan kependudukan dan analisis dampak kependudukan.

##### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk;
- c. penyelenggaraan pelayanan pelaporan di bidang pengendalian penduduk;
- d. pelaksanaan pemaduan, sinkronisasi, koordinasi dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja di bidang data informasi, pengembangan pendidikan kependudukan dan analisis dampak kependudukan;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar kerja, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis di bidang data informasi, pengembangan pendidikan kependudukan dan analisis dampak kependudukan;
  - c. mengendalikan pelaksanaan program pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
  - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang data informasi, pengembangan pendidikan kependudukan dan analisis dampak kependudukan;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengendalian penduduk;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas;
  - g. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk kepada Kepala Dinas;
  - h. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## E. KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi,

pemantauan dan evaluasi di bidang jaminan pelayanan Keluarga Berencana (KB), advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang jaminan pelayanan Keluarga Berencana, advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang jaminan pelayanan Keluarga Berencana KB, advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan;
- c. penyelenggaraan pelayanan Keluarga Berencana di bidang jaminan pelayanan Keluarga Berencana, advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan;
- d. pelaksanaan pemanduan, sinkronisasi dan koordinasi dalam rangka pelayanan Keluarga Berencana;
- e. pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang jaminan pelayanan Keluarga Berencana, advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja di Bidang Keluarga Berencana;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar kerja, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis di bidang jaminan pelayanan Keluarga Berencana, advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan;
  - c. mengendalikan pelaksanaan program Keluarga Berencana;

- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di jaminan pelayanan Keluarga Berencana, advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi program Keluarga Berencana;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas;
  - g. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Keluarga Berencana kepada Kepala Dinas;
  - h. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Keluarga Berencana, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## F. KEPALA BIDANG KELUARGA SEJAHTERA

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
- c. penyelenggaraan pelayanan pelaporan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga;

- d. pelaksanaan pemanduan, sinkronisasi dan koordinasi dalam rangka pelayanan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
- e. pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja di Bidang Keluarga Sejahtera;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar kerja, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
  - c. mengendalikan pelaksanaan program Keluarga Sejahtera;
  - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi program bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
  - f. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Keluarga Sejahtera kepada Kepala Dinas;
  - g. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas;
  - i. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- 2) Kepala Bidang Keluarga Sejahtera, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## G. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perumusan dan pengkajian data dan informasi bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi pengarusutamaan gender, pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta pemenuhan hak anak di semua sektor pembangunan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan pengkajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta pemenuhan hak anak;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta pemenuhan hak anak;
- c. pelaksanaan advokasi, sosialisasi, dan fasilitasi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta pemenuhan hak anak;
- d. pelaksanaan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta pemenuhan hak anak;
- e. pengoordinasian forum penyusunan kebijakan dan kelembagaan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta pemenuhan hak anak;
- f. perumusan standardisasi dan rujukan ke lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. pemantauan evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender,

pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta pemenuhan hak anak; dan

- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi pengarusutamaan gender, pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta pemenuhan hak anak;
  - b. merumuskan dan mengkaji kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta pemenuhan hak anak;
  - c. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunan, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
  - d. menyiapkan pembentukan dan pengelolaan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunan, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
  - e. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunan, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
  - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunan, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
  - g. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunan, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
  - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunan, koordinasi, kerjasama,

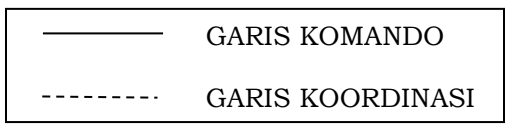
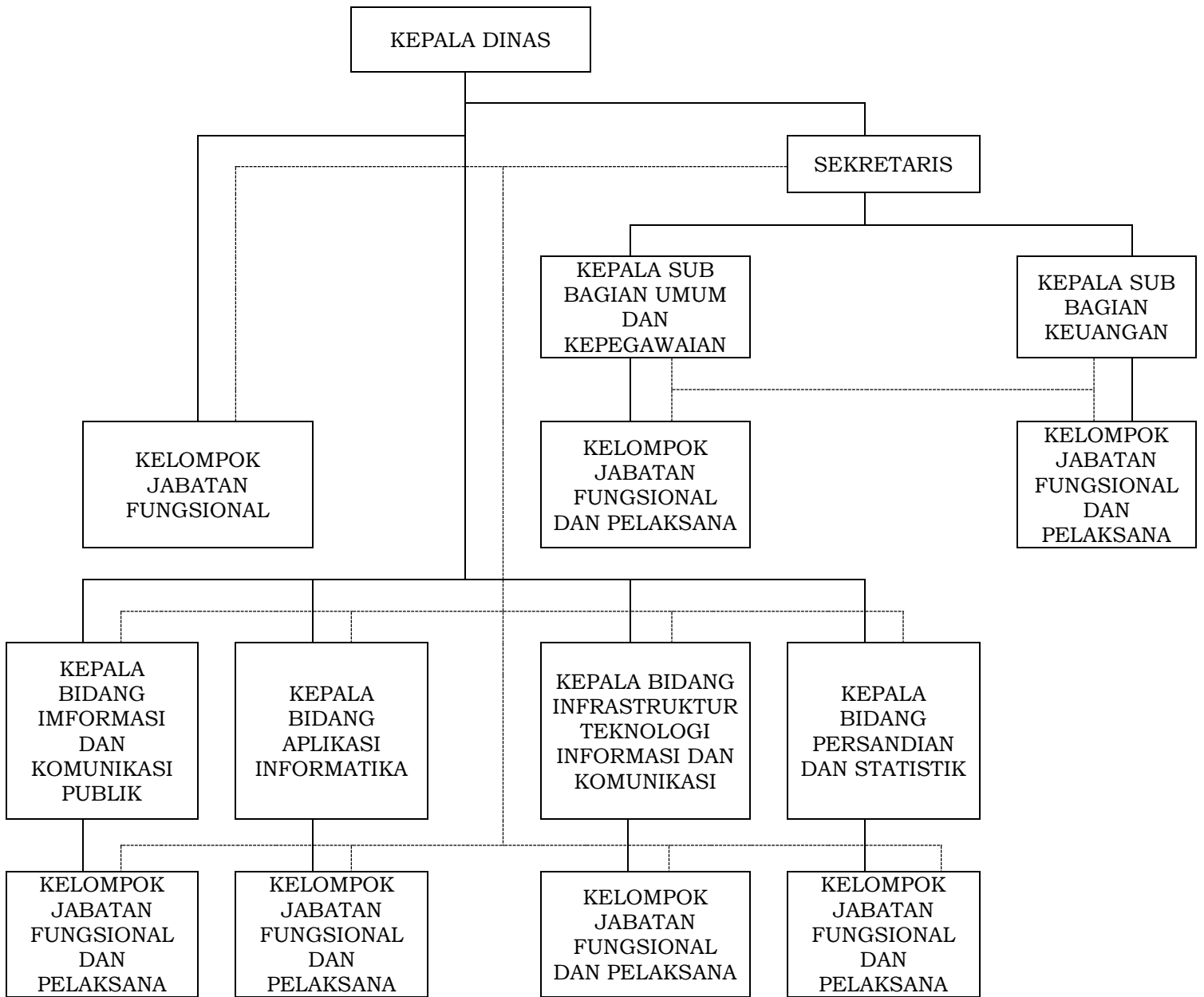
- data dan informasi gender dan anak;
- i. menyiapkan pelebagaan pengarusutamaan gender dan data informasi gender dan anak;
  - j. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
  - k. melakukan pemantauan analisis evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
  - l. memperluas informasi dan kerjasama melalui sistem informasi gender dan anak;
  - m. mengoordinasikan, advokasi, fasilitasi, distribusi dan mensosialisasikan penyediaan data, penyuluhan, edukasi gender dan anak;
  - n. meningkatkan percepatan pelaksanaan pengarusutamaan gender melalui perencanaan dan penganggaran responsif gender serta memperkuat internalisasi pengarusutamaan gender pada Perangkat Daerah;
  - o. memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi pengarusutamaan gender pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta pemenuhan hak anak;
  - p. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada Kepala Dinas;
  - q. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.



DIAN RACHMAT YANUAR

LAMPIRAN XII  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA  
TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
KABUPATEN KUNINGAN



## TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

### A. KEPALA DINAS

#### 1. TUGAS POKOK

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi dan informatika.

#### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

#### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika;
- b. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- d. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- f. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- g. membentuk dan menetapkan Tim Kerja Internal di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## B. SEKRETARIS

### 1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan, program dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan, aset, umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan penyusunan *draft* kebijakan rencana strategis dinas;
- c. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan penyusunan program kerja dinas dan Sekretaris;
- f. penyelenggaraan pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sekretaris;
  - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
  - c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;

- e. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - k. menyiapkan bahan serta menyusun evaluasi dan pelaporan kegiatan, pelaporan akuntabilitas kinerja dinas; (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah (LPPD);
  - l. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Sekretaris kepada Kepala Dinas;
  - m. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian serta aset Dinas.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan perlengkapan, rumah tangga dan aset Dinas;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- d. mengelola dan memberikan pelayanan kebutuhan perlengkapan dan alat rumah tangga Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- f. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
- h. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;

- m. menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala;
- n. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- p. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### D. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

##### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, penyiapan, pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan.

##### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
- c. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

##### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang keuangan;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di bidang keuangan;
- d. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan di bidang keuangan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana anggaran kegiatan dinas;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi dan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;

- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- j. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan, pembinaan, evaluasi dan pengendalian, penyusunan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dinas;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas di lingkungan dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## E. KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pengelolaan pelayanan informasi dan publikasi, pemberian rekomendasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pengumpulan aspirasi, pengaduan dan analisis informasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan opini serta aspirasi publik di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan sumber daya manusia Pemerintah Daerah, lembaga media, lembaga komunikasi sosial, media cetak, media elektronik, media tatap muka, media luar ruang, media tradisional, media Daring, sarana dan pelaksanaan diseminasi informasi, serta pengumpulan bahan informasi;

- b. penyiapan perumusan dan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi, penyusunan standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik di bidang pelayanan informasi dan publikasi, kemitraan dan kelembagaan komunikasi media, pembinaan kapasitas sumber daya profesi komunikasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, serta pelaksanaan analisis informasi;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik, media cetak, media elektronik, media tatap muka, media luar ruang, media tradisional dan media Daring, serta sarana dan pelaksanaan diseminasi informasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan standardisasi dan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi serta pelaksanaan strategi komunikasi publik di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan kegiatan terkait pelayanan informasi dan publikasi serta mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis;
  - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan penyusunan, pengelolaan, dan pengembangan konten informasi dan komunikasi publik lintas sektor;
  - f. melaksanakan pelayanan informasi publik dalam rangka pelaksanaan keterbukaan

- informasi publik melalui kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- g. meneliti dan mengkaji setiap informasi serta dukungan administrasi komisi informasi dan penyelesaian sengketa informasi publik;
  - h. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - i. melaksanakan program dan kegiatan penyebarluasan informasi pembangunan kepada masyarakat melalui media profesi baik cetak, *Daring* maupun elektronik;
  - j. melaksanakan pengelolaan data informasi dan publikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan fasilitasi pengembangan kemitraan komunikasi media (radio, televisi, pembangunan studio pemancar radio) dalam rangka pelaksanaan keterbukaan informasi publik;
  - l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan diseminasi informasi melalui lembaga media tradisional, pedesaan dan kesenian profesi;
  - m. melaksanakan penyiapan evaluasi persyaratan administrasi dalam pemberian rekomendasi terhadap penyelenggaraan penyiaran;
  - n. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan *news room*;
  - o. melaksanakan koordinasi dan membangun kemitraan dengan unit kerja terkait atau pemangku kepentingan lain;
  - p. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
  - q. melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi dalam pemberian rekomendasi terhadap penyebaran informasi melalui media luar ruang (spanduk, baliho, bando, *billboard*, gambar dinding, dan videotron);
  - r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
  - s. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Informasi dan Komunikasi Publik kepada Kepala Dinas;

- t. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## F. KEPALA BIDANG APLIKASI INFORMATIKA

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan yang meliputi tata kelola serta integrasi dan interoperabilitas aplikasi, layanan aplikasi, monitoring dan evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), memberdayakan dan menyajikan informasi meliputi penyajian informasi, pengelolaan *website* resmi Pemerintah Daerah, pengelolaan domain dan pelayanan sub domain, pelayanan *hosting*, penyusunan dan pengelolaan konten *website*, serta pengelolaan teknis *e-mail* resmi Pemerintah Daerah.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Aplikasi Informatika yang meliputi pemberdayaan dan penyajian informasi serta pengembangan dan layanan aplikasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan meliputi tata kelola serta integrasi dan interoperabilitas, aplikasi, pemberdayaan informasi dan konten, serta penyajian informasi dan pelaporan di Bidang Aplikasi Informatika;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Aplikasi Informatika;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- e. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan konten dan aplikasi sistem manajemen konten *website* resmi Pemerintah Daerah;

- f. pengelolaan domain dan sub domain *kuningankab.go.id*;
- g. pengelolaan *e-mail* resmi Pemerintah Daerah;
- h. pengelolaan domain, *hosting*, *website* dan *e-mail* resmi Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja di Bidang Aplikasi Informatika yang meliputi pemberdayaan dan penyajian informasi serta pengembangan dan layanan aplikasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Aplikasi Informatika yang meliputi pemberdayaan dan penyajian informasi serta pengembangan dan layanan aplikasi;
  - c. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan di Bidang Aplikasi Informatika yang meliputi pemberdayaan dan penyajian informasi serta pengembangan dan layanan aplikasi;
  - d. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan konten dan aplikasi manajemen konten *website* resmi Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan pengelolaan *e-mail* resmi Pemerintah Daerah;
  - f. melaksanakan pengelolaan domain, sub domain, *hosting*, *website* dan *e-mail* resmi Pemerintah Daerah;
  - g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan sistem informasi *website* Pemerintah Daerah;
  - h. melaksanakan penyusunan dan pengembangan tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkup Pemerintah Daerah;
  - i. menyelenggarakan integrasi dan interoperabilitas Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
  - j. menyelenggarakan layanan monitoring, evaluasi dan audit aplikasi;

- k. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan serta pengembangan aplikasi;
- l. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi Pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan, rekomendasi dan pelaksanaan serta supervisi dan standardisasi sistem informasi (aplikasi) di lingkup Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengembangan rencana strategis, arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan *Smart City*;
- o. melaksanakan pemberian rekomendasi, pendampingan serta bantuan teknis pembangunan dan pengembangan sistem informasi (aplikasi) di lingkup Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- q. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Aplikasi Informatika kepada Kepala Dinas;
- r. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Kepala Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## G. KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam bidang komunikasi dan informatika, tata kelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, yang meliputi pengelolaan infrastruktur, dan layanan infrastruktur serta standardisasi infrastruktur.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan dan layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- b. pelaksanaan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 3. URAIAN TUGAS

1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja dan kebijakan teknis di Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi pengelolaan dan layanan infrastruktur;
- b. melaksanakan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- c. melaksanakan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi, regulasi dan kebijakan terpadu implementasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- d. melaksanakan pengkajian bahan perencanaan strategis, ekosistem dan audit infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi *smart government* Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama promosi pemanfaatan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart government* Pemerintah Daerah Kabupaten;
- f. melaksanakan layanan pengembangan, penyelenggaraan, dan pengelolaan data *center* dan *Disaster Recovery Center* (DRC) dan jaringan komunikasi data pemerintah dan lintas sektoral;
- g. melaksanakan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, menyelenggarakan komunikasi nirkabel,

- menyelenggarakan komunikasi melalui *video conference* dan *Closed Circuit Television* (CCTV);
- h. melaksanakan layanan pengaduan masalah infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur jaringan internet dan intranet Pemerintah Daerah;
  - j. melaksanakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi meliputi pengelolaan dan layanan infrastruktur sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - k. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart government* Pemerintah Daerah;
  - l. melaksanakan pengelolaan fasilitas pendukung *data center* dan *government cloud computing*;
  - m. melaksanakan pengelolaan *colocation server*;
  - n. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan *server* aplikasi Pemerintah Daerah;
  - o. melaksanakan pengelolaan akses internet dan intranet Pemerintah dan non Pemerintah;
  - p. melaksanakan fasilitasi teknis *video conference* dan *Closed Circuit Television* (CCTV);
  - q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi pengelolaan dan layanan infrastruktur;
  - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi pengelolaan dan layanan infrastruktur;
  - s. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada Kepala Dinas;
  - t. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, membawahkan Kelompok Jabatan fungsional dan Pelaksana.

## H. KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, norma standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis supervisi di Bidang Persandian dan Statistik yang meliputi tata kelola, pengelolaan sumber daya, operasional penerapan persandian dan keamanan informasi, pola hubungan komunikasi sandi, pengumpulan, pengolahan, analisa dan diseminasi data dan informasi, pembangunan metadata, peningkatan kapasitas kelembagaan statistik, pengembangan infrastruktur statistik, dan koordinasi statistik sektoral.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Persandian dan Statistik yang meliputi persandian dan keamanan informasi serta statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Persandian dan Statistik yang meliputi persandian dan keamanan informasi serta statistik;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di Bidang Persandian dan Statistik;
- d. penyelenggaraan diseminasi, sosialisasi, bimbingan teknis, penerapan dan supervisi di Bidang Persandian dan Statistik;
- e. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) persandian dan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. pengadaan dan pemeliharaan perangkat lunak dan keras persandian dan keamanan informasi serta jaring komunikasi sandi;

- h. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang statistik yang meliputi kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisa dan diseminasi data dan informasi pembangunan Pemerintah Daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan statistik, pengembangan infrastruktur statistik dan koordinasi statistik;
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Persandian dan Statistik; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Persandian dan Statistik yang meliputi persandian dan keamanan informasi serta statistik;
  - b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di Bidang Persandian dan Statistik yang meliputi persandian dan keamanan informasi serta statistik;
  - c. menyelenggarakan kegiatan diseminasi, sosialisasi, bimbingan teknis, penerapan dan supervisi di Bidang Persandian dan Statistik;
  - d. menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi dan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
  - e. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan persandian dan keamanan informasi;
  - f. mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi serta mengelola proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
  - g. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia persandian dan keamanan informasi;
  - h. mengikuti peningkatan kompetensi pengetahuan di bidang persandian dan keamanan informasi;
  - i. menyiapkan dan memberikan rekomendasi di bidang persandian dan keamanan informasi;
  - j. melaksanakan penyimpanan, distribusi, pemusnahan dan penggunaan perangkat lunak

dan perangkat keras persandian dan keamanan informasi serta pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak dan perangkat keras persandian dan keamanan informasi, serta jaring komunikasi sandi;

- k. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah, Provinsi dan hubungan komunikasi antar Kabupaten di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan persandian, keamanan informasi dan hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah, Provinsi dan antar Kabupaten di lingkungan Provinsi;
- m. melaksanakan survey, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyusunan data statistik sektoral dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data statistik sektoral dengan instansi terkait;
- n. melaksanakan validasi, akurasi dan pemutakhiran data;
- o. melaksanakan monitoring terhadap perkembangan pengelolaan data statistik nasional;
- p. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi hasil pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyusunan data statistik sektoral;
- q. menyajikan data dan informasi hasil pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyusunan data statistik sektoral dalam bentuk manual/dokumen maupun secara elektronik;
- r. melakukan pemeliharaan data baik secara manual maupun elektronik dalam rangka tertib administrasi pendataan;
- s. melaksanakan validasi indikator data yang bersumber dari seluruh Perangkat Daerah, Badan Pusat Statistik (BPS) dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan dan pengolahan data;
- t. memberikan pelayanan informasi dan data hasil pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyusunan data statistik sektoral;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Persandian dan Statistik;
- v. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Persandian dan Statistik kepada Kepala Dinas;

- w. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas; dan
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Persandian dan Statistik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

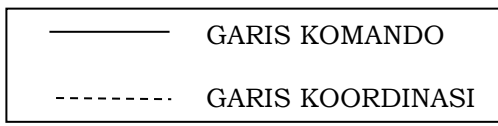
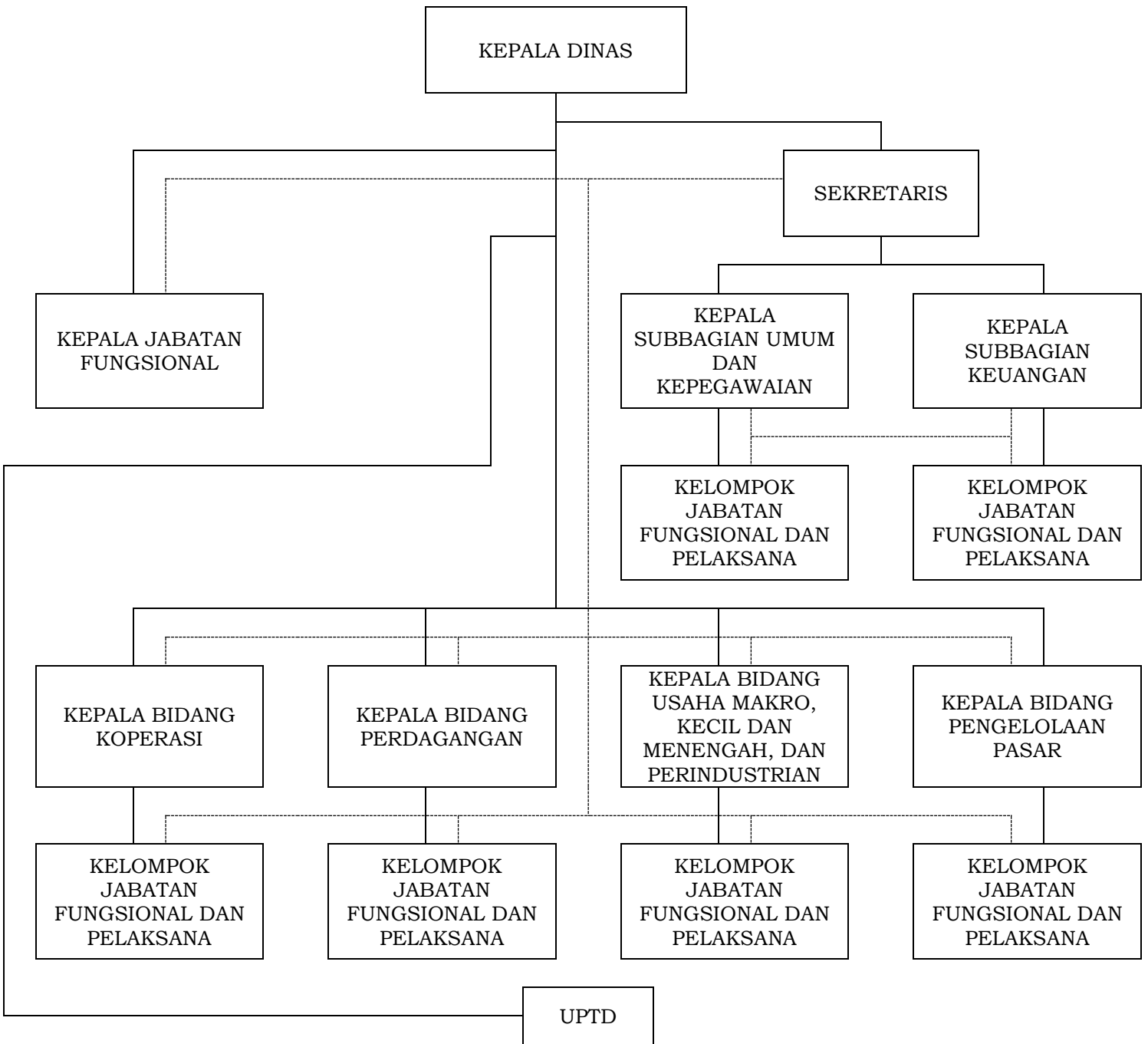
BUPATI KUNINGAN,



DIAT FACHMAT YANUAR

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA  
TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOPERASI, UMKM, PERDAGANGAN, DAN PERINDUSTRIAN  
KABUPATEN KUNINGAN



TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH,  
PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan urusan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian.

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah urusan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang koperasi usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
- c. pengoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
- d. pembinaan terhadap UPTD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- c. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- d. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;

- g. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- h. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## B. SEKRETARIS

### 1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas, koordinasi internal, penyusunan rencana program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan di Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- b. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran, program di bidang koperasi usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
- e. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang koperasi usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
- f. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian; dan
- g. pelaksanaan fungsi tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja Sekretaris;
  - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum, yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
  - c. mengoordinasikan penyusunan program, anggaran, evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas;
  - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
  - e. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
  - i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - j. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan Dinas;
  - k. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - l. menyiapkan bahan dan data penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kuningan bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan *draft* kebijakan perencanaan dinas, yang meliputi: Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja Dinas, Rencana Aksi;
  - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja di lingkungan Dinas;

- o. menyiapkan bahan penyusunan draft laporan meliputi: Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Tahunan Kinerja;
  - p. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
  - q. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Sekretaris Kepada Kepala Dinas;
  - r. memberikan saran, pertimbangan teknis, membuat dan menyampaikan laporan kepada kepala dinas;
  - s. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;

- e. pelaksanaan urusan kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

### 3. URAIAN TUGAS

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi rumah tangga yang meliputi, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keamanan dan keindahan lingkungan Dinas;
- e. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, tanda jasa pegawai di lingkungan Dinas;
- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Korp Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan pembuatan Kartu Identitas Istri/Suami (KARIS/KARSU);
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- k. melakukan kerjasama, humas dan protokoler;
- l. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;

- n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### D. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

##### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.

##### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
- c. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- d. pengelolaan urusan administrasi dan verifikasi keuangan;
- e. penyiapan bahan penatalaksanaan inventarisasi dan pengelolaan barang aset negara;
- f. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

##### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- d. menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah sesuai

- kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - h. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - i. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
  - k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
  - m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
  - p. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
  - q. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## E. KEPALA BIDANG KOPERASI

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Koperasi adalah unsur pelaksana pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Koperasi meliputi pembinaan kelembagaan, tata laksana dan pengembangan, serta pengawasan koperasi.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja kelembagaan, tata laksana dan pengembangan, serta pengawasan koperasi;
- b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi, tata laksana dan pengembangan koperasi, serta pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi berupa fasilitasi pendirian dan pembubaran kelembagaan koperasi dan pelayanan perizinan usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah serta peningkatan kapasitas kelembagaan bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan tata laksana dan pengembangan koperasi berupa penataan, fasilitasi, perlindungan, penguatan tata laksana dan pengembangan koperasi, fasilitasi pengembangan sumber daya manusia, serta fasilitasi pembiayaan/permodalan, pengembangan usaha dan perluasan akses pasar;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi terhadap seluruh jenis koperasi baik Koperasi Simpan Pinjam, Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi maupun Koperasi Non Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS), Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS) dan Usaha Non Simpan Pinjam (Non USP) yang wilayah keanggotaan dalam daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemantauan, pengawasan, pembinaan serta evaluasi terhadap pelaksanaan tugas tim kerja bidang koperasi;
- g. pelaporan pelaksanaan dan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi secara periodik; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Koperasi mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja kelembagaan, tata laksana dan pengembangan serta pengawasan koperasi;
  - b. membuat pedoman petunjuk teknis dan langkah kerja pembinaan koperasi;
  - c. melaksanakan penelitian perkoperasian sebagai bahan usulan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, Sisa Hasil Usaha berdasarkan penyertaan modal anggota koperasi, penggabungan dan peleburan koperasi, serta pembubaran badan hukum koperasi;
  - d. melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan pemantuan dan evaluasi sarana dan prasarana badan hukum koperasi;
  - e. memverifikasi data dan jumlah Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam dan Non Simpan Pinjam yang akurat;
  - f. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
  - g. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - h. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam dan Non Simpan Pinjam;
  - i. melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis serta pendidikan dan pelatihan manajemen dan tata laksana kepada sumber daya manusia koperasi serta peningkatan usaha koperasi;
  - j. melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan koperasi;
  - k. melaksanakan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
  - l. melaksanakan fasilitasi perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
  - m. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;

- n. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - o. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi, dan merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan pengawasan kepatuhan kelembagaan bagi koperasi dan menyusun data Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam dan Non Simpan Pinjam;
  - p. menganalisa data, pemeriksaan, penilaian dan monitoring kesehatan koperasi;
  - q. mengoordinasikan dan mensosialisasikan penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi usaha koperasi;
  - r. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan usaha koperasi;
  - s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - t. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim kerja internal di lingkup Bidang Koperasi kepada Kepala Dinas;
  - u. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Koperasi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## F. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri dan pengembangan perdagangan luar negeri.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan perdagangan;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pembangunan dan pengelolaan terhadap sarana distribusi perdagangan;
- c. pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- d. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kabupaten;
- e. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Perdagangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja dan menyiapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang perdagangan;
  - b. melaksanakan pemantauan distribusi dan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kabupaten;
  - c. melaksanakan pemantauan harga, stok dan pasokan serta melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kabupaten;
  - d. menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kabupaten;
  - e. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah serta melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk menyelenggarakan operasi pasar dan/ atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
  - f. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi serta berkoordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten (KP3

- Kabupaten), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat kabupaten;
- g. melaksanakan pembangunan/ revitalisasi, pembinaan dan pengelolaan serta monitoring sarana distribusi perdagangan;
  - h. menyediakan pedoman pengelolaan manajemen dan melaksanakan pengembangan kompetensi dan evaluasi kinerja pengelola sarana distribusi perdagangan;
  - i. memberikan rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
  - j. menyediakan pedoman dan memberikan layanan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
  - k. menyediakan pedoman dan memberikan layanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
  - l. membentuk tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin untuk melaksanakan kegiatan usaha perdagangan khusus Minuman Beralkohol Golongan B dan/atau C (SIUP- MB) dan peredaran minuman beralkohol;
  - m. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat kabupaten;
  - n. membentuk tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
  - o. memberikan rekomendasi penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
  - p. melaksanakan identifikasi, pengembangan dan promosi produk lokal/unggulan daerah;

- q. melaksanakan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
- r. melaksanakan peningkatan kemitraan usaha dan akses pasar produk dalam negeri;
- s. Menyediakan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- t. menyelenggarakan, berpartisipasi dan menyediakan layanan informasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) kabupaten;
- u. menyelenggarakan dan berpartisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
- v. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- w. melaksanakan pemetaan potensi komoditi daerah;
- x. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Kepala Dinas;
- y. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Kepala Bidang Perdagangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## G. KEPALA BIDANG USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH, DAN PERINDUSTRIAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Perindustrian adalah unsur pelaksana pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Bidang Perindustrian;
- b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang Perindustrian;
- c. pengoordinasian dalam pemberdayaan, pengembangan dan perlindungan usaha mikro;
- d. pengoordinasian promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- e. pengoordinasian penyiapan data, informasi, dan sistem informasi di bidang usaha mikro dan bidang perindustrian;
- f. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- g. pengoordinasian pengembangan keiwiwirausahaan;
- h. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Perindustrian mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja dan menyiapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan urusan usaha mikro dan urusan perindustrian;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan usaha mikro dan urusan perindustrian;
  - c. melaksanakan kebijakan daerah dalam perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerjasama pada urusan usaha mikro dan urusan perindustrian;
  - d. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;

- e. merancang dan mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro ditingkat lokal dan nasional;
- f. mengoordinasikan pendataan izin usaha;
- g. merencanakan pengembangan kewirausahaan;
- h. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- i. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- j. melaksanakan koordinasi dan kolaborasi dengan *stakeholder* dalam rangka pembinaan, pengembangan, pemberdayaan serta perlindungan usaha mikro;
- k. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- l. memimpin pelaksanaan kebijakan urusan perindustrian bidang Pembangunan sumber daya industri dan bidang sarana, prasarana dan pemberdayaan industri;
- m. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah pada Pembangunan sumber daya industri;
- n. melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industry menengah unggulan daerah;
- o. melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan peruntukan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah, pembinaan industri hijau untuk industri unggulan daerah, standardisasi industri yang izinnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- p. melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di daerah;
- q. memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra

industri potensial, industri di wilayah tembakau dan produk unggulan daerah;

- r. merumuskan dan mengidentifikasi data dan informasi (SIINas dan IUI);
- s. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian kepada Kepala Dinas;
- t. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, dan Perindustrian, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## H. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PASAR

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan serta menganalisis perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan Petunjuk teknis administrasi retribusi pengelolaan kebersihan dan pemeliharaan, serta keamanan dan ketertiban di bidang pengelolaan pasar. Kepala Bidang Pengelolaan Pasar disebut juga sebagai Kepala Pasar Daerah.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan petunjuk teknis di bidang administrasi dan retribusi pasar, kebersihan dan pemeliharaan pasar serta keamanan dan ketertiban pasar menuju pasar ber-SNI;
- b. pelaksanaan kebijakan umum di Bidang Pengelolaan Pasar;
- c. pelaksanaan kegiatan supervisi dalam pembinaan pasar rakyat;
- d. pelaksanaan pengelolaan pasar daerah di bidang administrasi dan retribusi pasar, kebersihan dan pemeliharaan pasar serta keamanan dan ketertiban pasar ber-SNI;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pasar daerah;

- f. pelaksanaan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data para pedagang sebagai obyek wajib retribusi;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan pihak lain dalam pengelolaan administrasi dan retribusi pasar, keamanan dan ketertiban serta kebersihan dan pemeliharaan pasar;
- h. pelaksanaan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data sarana kebersihan dan pemeliharaan sarana pasar dan sarana keamanan dan ketertiban di pasar daerah;
- i. pelaksanaan operasional retribusi pelayanan pasar, kebersihan dan pemeliharaan sarana serta keamanan dan ketertiban di pasar daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan program dan langkah kerja di Bidang Pengelolaan Pasar;
  - b. menyusun petunjuk teknis di Bidang Pengelolaan Pasar;
  - c. melaksanakan pusat perdagangan dan pembelanjaan yang prospektif sebagai sumber pendapatan daerah;
  - d. memantau, mengoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan retribusi pasar dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah;
  - e. melaksanakan dan pengendalian pendapatan pasar dengan menggali sumber potensial dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan retribusi;
  - f. menyelenggarakan kegiatan operasional pendapatan pasar dengan penertiban penerimaan dan penagihan pada pasar daerah, sebagai sumber pemasok yang potensial;
  - g. melaksanakan kerja sama untuk penyusunan program pengembangan penataan pasar;
  - h. mengendalikan semua kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan pendapatan dan penataan pasar, sebagai bahan untuk pengkajian dan laporan;
  - i. mengoordinasikan kegiatan pemeliharaan sarana fisik, kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;

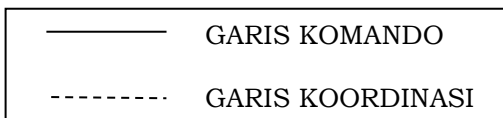
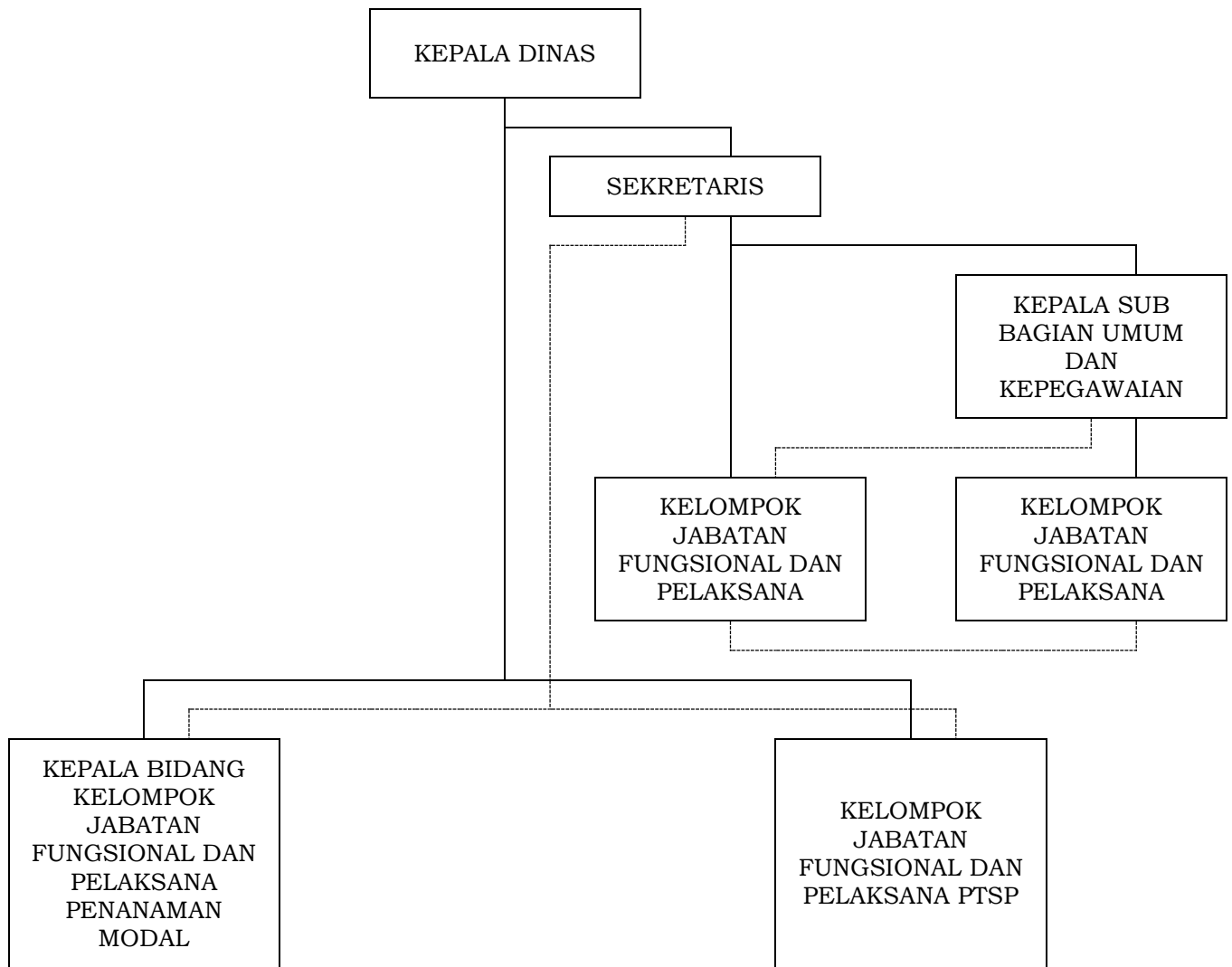
- j. melaksanakan kerja sama untuk menyusun program kebersihan, ketertiban, keamanan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai pedoman dan prosedur yang telah ditetapkan;
- k. mengendalikan semua kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan, kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar serta pengendalian perbaikan, pengaturan lampu pasar, air bersih dan memelihara lingkungan pasar;
- l. melaksanakan Pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana kebersihan dan memindahkan sampah-sampah pasar dari tempat pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir;
- m. menyusun dan merencanakan pengembangan potensi untuk peningkatan pendapatan pasar;
- n. melaksanakan penagihan retribusi dan pendapatan lainnya yang sah dalam pengelolaan pasar;
- o. melaksanakan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data para pedagang sebagai objek wajib retribusi;
- p. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan dapat di pertanggungjawabkan;
- q. mengumpulkan dan menganalisa data untuk bahan penerbitan surat keterangan usaha pedagang;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak lain di bidang administrasi dan retribusi pasar, keamanan dan ketertiban di pasar daerah serta kebersihan dan pemeliharaan Pasar;
- s. melaksanakan kerja sama, supervisi dan pembinaan pengembangan pasar rakyat;
- t. melaksanakan pembinaan dan peningkatan Sumber Daya Manusia;
- u. melaksanakan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data teknis sarana dan prasarana administrasi dan retribusi pasar, kebersihan dan pemeliharaan pasar serta keamanan dan ketertiban di daerah;
- v. menyusun rencana kegiatan pengadaan sarana, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana pasar daerah;
- w. melaksanakan perbaikan, perawatan dan pemeliharaan aset-aset milik Pemerintah Daerah di lokasi pasar;

- x. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional Retribusi pelayanan pasar, kebersihan dan pemeliharaan pasar serta keamanan dan ketertiban di pasar daerah;
  - y. mengumpulkan dan mengolah data sarana keamanan, ketertiban di pasar daerah;
  - z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - aa. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim kerja internal di lingkup Bidang Pengelolaan Pasar kepada Kepala Dinas;
  - bb. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pengelolaan Pasar, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

 BUPATI KUNINGAN,  
  
RACHMAT YANUAR

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN  
BUPATI NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA  
TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN KUNINGAN



TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan proses pelayanan terpadu satu pintu, yaitu pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan penanaman modal di daerah;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanaman modal, serta penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- f. penanganan pengaduan masyarakat berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. pengoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan program kerja Dinas;
- b. melaksanakan penetapan anggaran dan kinerja Dinas;
- c. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan

- ketentuan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. melakukan pengkajian, penyusunan, dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal di daerah;
  - e. melaksanakan kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - f. melaksanakan pendelegasian sebagian kewenangan di bidang perizinan dan non perizinan yang meliputi penerbitan, penandatanganan dan penarikan retribusi perizinan;
  - g. mengarahkan staf, membimbing, dan memotivasi dalam rangka pelaksanaan efisiensi dan efektivitas kerja;
  - h. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan pengukuran pencapaian Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan;
  - j. memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
  - k. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
  - l. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
  - n. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - o. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## B. SEKRETARIS

### 1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup keSekretarisan yang meliputi pengelolaan umum, kepegawaian, aset, administrasi keuangan dan anggaran, merancang penyusunan *draft* kebijakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan kearsipan dan informasi publik serta melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Dinas.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana anggaran keuangan, rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA), *draft* kebijakan rencana strategis, rancangan pengendalian, *monitoring*, evaluasi dan laporan-laporan Dinas;
- b. pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan anggaran, aset, umum dan kepegawaian;
- c. penyusunan dan persiapan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
- d. penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi, ketatausahaan, keuangan serta rumah tangga di lingkungan Dinas;
- e. penyusunan program kerja bidang administrasi, ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, aset dan kepegawaian;
- f. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta ketatausahaan lainnya;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja tahunan Sekretaris dan Dinas;
  - b. menyusun penetapan kinerja Dinas;
  - c. merancang penyusunan *draft* kebijakan perencanaan Dinas (rencana strategis) dan rencana kerja;
  - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, aset dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
  - e. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji, pembayaran tunjangan

- pegawai dan penyiapan administrasi keuangan kegiatan serta administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
- f. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
  - g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pembayaran uang, pencatatan dan pembukuan keuangan dan aset Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
  - i. menghimpun bahan penyusunan pertanggung jawaban keuangan Dinas;
  - j. menyusun laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
  - l. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepegawaian, administrasi keuangan dan pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas;
  - n. mempersiapkan bahan dan masukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
  - o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
  - p. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - q. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - s. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal kepada Kepala Perangkat Daerah;
  - t. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan; dan

- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
  - a. Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, aset rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, aset, serta kearsipan Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

### 3. URAIAN TUGAS

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- e. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;

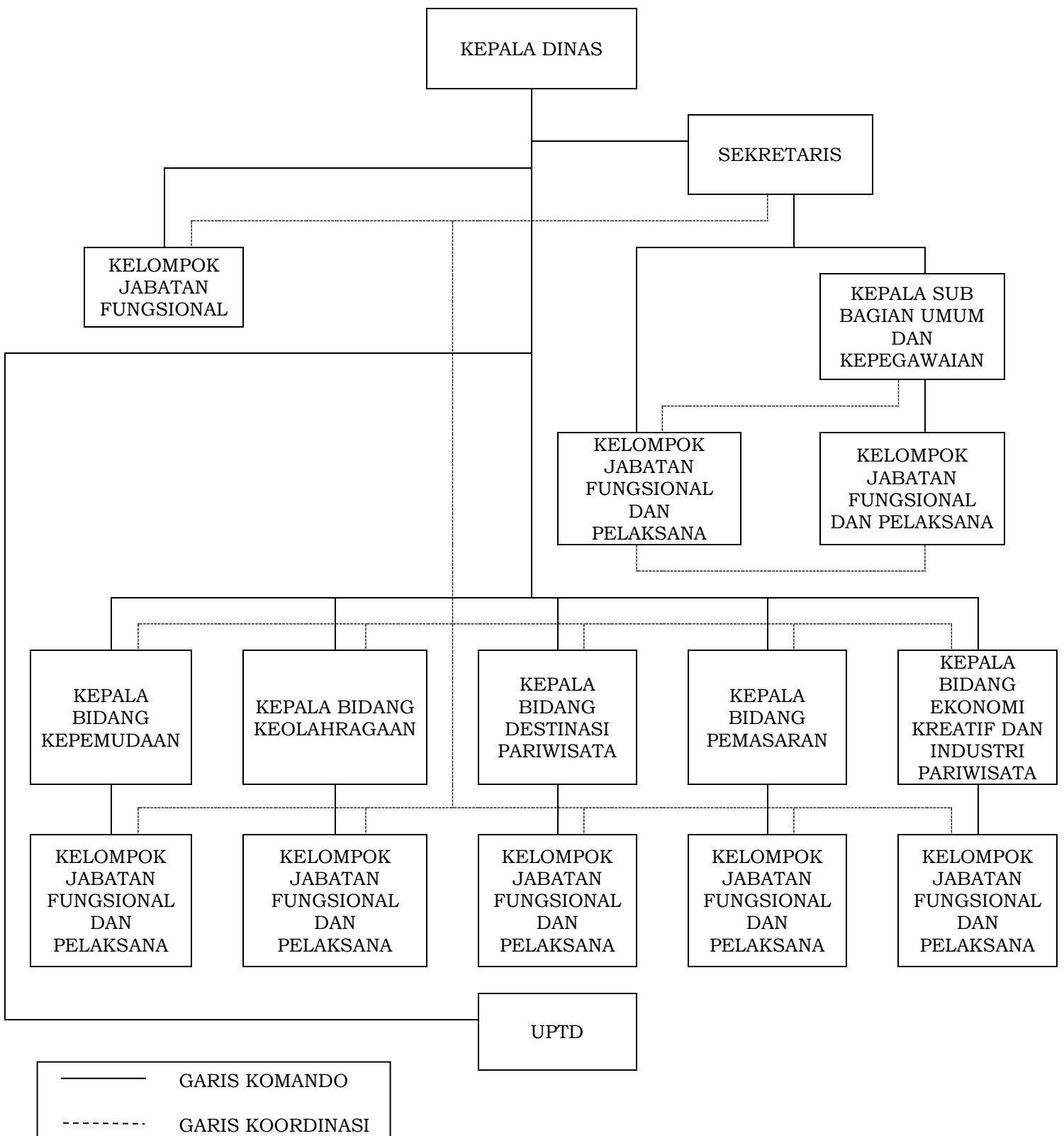
- g. mempersiapkan bahan dan masukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- i. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan, aset dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- j. menyelenggarakan pengelolaan aset dan perlengkapan Dinas;
- k. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Korp Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan pembuatan Kartu Identitas Istri/Suami (KARIS/KARSU);
- l. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- m. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- o. menyiapkan bahan dan membuat Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) pegawai di lingkungan Dinas;
- p. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- q. menyampaikan laporan kepegawaian Dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- r. melakukan pengelolaan urusan kehumasan dan media informasi publik;
- s. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan, dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- u. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

BUPATI KUNINGAN,  
  
DIATACHMAT YANUAR

LAMPIRAN XV  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA  
TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN ORGANISASI  
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA  
KABUPATEN KUNINGAN



TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata.

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
- c. pengoordinasian, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas;
- d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- b. merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- c. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- d. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan Instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan sesuai bidang tugasnya;

- h. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. membentuk dan menetapkan Tim Kerja Internal di lingkup Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## B. SEKRETARIS

### 1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memberikan penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan kinerja, serta pembinaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol, tata laksana, pengelolaan keuangan dan aset.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program, anggaran, dan pelaporan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
- b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan meliputi: penataan organisasi dan tata laksana, pengelolaan keuangan dan aset serta penyampaian Informasi Publik;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- d. pemantauan dan pembinaan serta evaluasi dan pelaporan kinerja lingkup Dinas;
- e. pemberian dukungan administrasi di lingkup Dinas yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, humas, arsip, dan dokumentasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sekretaris;
  - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum dan

- kepegawaian yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, aset, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas;
  - d. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - e. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan, penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM);
  - f. menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
  - g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
  - j. melaksanakan koordinasi internal dalam menyusun dan *review* dan penelitian dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dinas;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan draft laporan keuangan meliputi laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan semesteran dan laporan tahunan;
  - l. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan, Destinasi Kepariwisata, Pemasaran, Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindaklanjut laporan hasil pengawasan dan

- penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- n. menyiapkan bahan dan data penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) urusan Pemuda Olahraga dan Pariwisata
  - o. menyiapkan bahan penyusunan *draft* kebijakan perencanaan dinas, yang meliputi:
    - 1. penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
    - 2. penyusunan Rencana Kinerja (Renja);
    - 3. penyusunan Indikator Kinerja individu (IKU) Dinas;
    - 4. penyusunan (Rencana Kerja Tahunan (RKT);
    - 5. penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas;
    - 6. penyusunan Program Kerja Dinas; dan
    - 7. penyusunan Rencana Aksi Dinas.
  - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja di lingkungan Dinas;
  - q. menyiapkan bahan penyusunan *draft* laporan kinerja meliputi:
    - 1. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);
    - 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
    - 3. Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ); dan
    - 4. Laporan Tahunan Kinerja;
  - r. mengoordinasikan pelaksanaan tugas administratif dibagian umum, kepegawaian, asset, keuangan dan perencanaan;
  - s. menyampaikan informasi yang bisa diakses oleh publik sesuai kewenangan dan peraturan;
  - t. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - u. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Sekretaris kepada Kepala Dinas;
  - v. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan;

- x. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- e. pengelolaan dan pelayanan administrasi penatausahaan aset;
- f. pelaksanaan urusan kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, dan Kepegawaian;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- d. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, tanda jasa pegawai di lingkungan Dinas;
- f. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas;
- g. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, BPJS, Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan pembuatan Kartu Identitas Istri/Suami (KARIS/KARSU);
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
- i. mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian, sasaran kinerja pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- j. menyiapkan pelaksanaan tugas Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan kerjasama, humas, dan protokoler;
- l. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- m. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas;
- n. menyusun manajemen resiko Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE);
- o. melaksanakan pengelolaan aset dan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- p. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- q. melaksanakan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- r. memberikan pelayanan informasi publik sesuai kewenangan yang diberikan Sekretaris Dinas;

- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan tugas;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
- u. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

#### D. KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN

##### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan, pendataan, penyadaran dan pemberdayaan pemuda, serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan.

##### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kepemudaan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang kepemudaan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang kepemudaan;
- d. pelaksanaan program dan kegiatan kepemudaan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepemudaan;
- f. pendampingan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

##### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang Kepemudaan sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
  - b. merumuskan kebijakan pembinaan, penyadaran dan pemberdayaan, pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;

- c. menyusun norma standar prosedur dan kriteria pembinaan, penyadaran dan pemberdayaan, pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
  - d. memberikan rekomendasi perizinan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyadaran dan pemberdayaan, dan pengembangan kepemudaan;
  - e. menginventarisasi data organisasi kepemudaan;
  - f. melaksanakan peningkatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan Iman dan Taqwa (IMTAQ) pemuda;
  - g. melaksanakan fasilitasi kegiatan temu wicara dan atau dialog antar lembaga kepemudaan;
  - h. meningkatkan sarana dan prasarana kepemudaan dan kepeloporan;
  - i. melaksanakan pendampingan dan fasilitasi dalam rangka peningkatan kewirausahaan pemuda pemula;
  - j. melaksanakan peningkatan Kapasitas Pemuda Pelopor dan Pemuda Kader serta Organisasi Kepemudaan;
  - k. memberikan penghargaan terhadap pemuda/organisasi pemuda berprestasi;
  - l. melaksanakan monitoring, pengendalian dan penilaian pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyadaran dan pemberdayaan, pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
  - m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait dengan kebijakan Bidang Kepemudaan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - n. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Kepemudaan kepada Kepala Dinas;
  - o. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada Kepala Dinas; dan
  - q. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Kepemudaan, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## E. KEPALA BIDANG KEOLAHRAGAAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan manajemen keolahragaan, pembinaan dan pemasyarakatan olahraga, pengembangan olahraga rekreasi, peningkatan prestasi dan peningkatan infrastruktur keolahragaan serta penghargaan bidang olahraga.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Keolahragaan sesuai rencana strategis dinas;
- b. penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
- c. pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang olahraga sesuai dengan rencana strategis dinas;
  - b. merumuskan kebijakan di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
  - c. melaksanakan pembinaan manajemen keolahragaan, pemasyarakatan olahraga, dan peningkatan prestasi keolahragaan;
  - d. menyediakan data sektoral keolahragaan;
  - e. meningkatkan peran serta dunia dan masyarakat dalam rangka pembudayaan olahraga;
  - f. memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) olahraga sebagai pendorong pembudayaan olahraga (*Sport Science*);
  - g. fasilitasi kegiatan Standarisasi, Akreditasi, dan Sertifikasi terhadap lembaga keolahragaan;

- h. melaksanakan pembinaan atlet berprestasi berdasarkan usia;
  - i. merekrut atlet-atlet berpotensi/seleksi atlet daerah;
  - j. melaksanakan penyelenggaraan kompetisi secara berkala (*single event* dan *multi event*) olahraga Prestasi dan olahraga rekreasi;
  - k. memberikan dukungan/pengharagaan bagi olahragawan berprestasi dan berdedikasi;
  - l. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia olahraga dan tenaga keolahragaan;
  - m. meningkatkan sarana prasarana olah raga dalam rangka peningkatan prestasi olahraga;
  - n. memberikan rekomendasi perizinan pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
  - o. memberikan rekomendasi teknis perizinan penggunaan sarana prasarana olahraga;
  - p. melaksanakan monitoring, mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
  - q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait dengan kebijakan Bidang Keolahrgaan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
  - r. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Keolahragaan kepada Kepala Dinas;
  - s. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas;
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Keolahragaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## F. KEPALA BIDANG DESTINASI PARIWISATA

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan melaksanakan pendataan, inventarisasi, pengembangan dan penataan sarana prasarana daya tarik wisata serta tata kelola destinasi pariwisata.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Destinasi Pariwisata sesuai Rencana Strategis Dinas;
- b. penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan Pengembangan Destinasi Pariwisata serta Tata Kelola Destinasi Pariwisata;
- c. pendampingan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Destinasi Pariwisata serta Tata Kelola Destinasi Pariwisata;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengembangan Destinasi Pariwisata serta Tata Kelola Destinasi Pariwisata; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 3. URAIAN TUGAS

1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program kerja di bidang Destinasi Pariwisata sesuai rencana strategis dinas;
- b. menyusun Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Kabupaten (RIPPARKAB);
- c. menggali potensi daya tarik wisata;
- d. menginventarisasi dan menyajikan data potensi daya tarik wisata;
- e. menyusun *roadmap* pengembangan kawasan industri pariwisata terpadu;
- f. menyusun kajian dan analisis pengembangan kawasan pariwisata strategis;
- g. menyusun dokumen perencanaan/*Detail Engeneering Design* pengembangan daya tarik wisata;
- h. mengoptimalkan partisipasi dan kreatifitas masyarakat dalam pengembangan pariwisata berbasis masyarakat;
- i. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana pengembangan destinasi pariwisata;
- j. mengembangkan dan mengarahkan setiap pengembangan dan penataan sarana prasarana destinasi pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- k. memberikan pengarahan terhadap pengelola objek daya tarik wisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun *Standard Operating Procedure (SOP)*, *Juknis* dan Surat Keputusan tentang pengembangan daya tarik wisata dan pengembangan tata kelola destinasi pariwisata;
  - m. melaksanakan kajian dan analisis pengembangan pariwisata;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah lain dalam proses pengembangan dan penataan sarana prasarana destinasi pariwisata;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pemberian rekomendasi teknis pengembangan daerah tujuan wisata;
  - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
  - q. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Destinasi Pariwisata kepada Kepala Dinas;
  - r. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - s. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Destinasi Pariwisata; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Destinasi Pariwisata, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## G. KEPALA BIDANG PEMASARAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pemasaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memberikan informasi dan melaksanakan promosi, pemasaran produk wisata dan ekonomi kreatif serta penyelenggaraan kegiatan/*event* kepariwisataan dalam rangka meningkatkan kunjungan wisatawan.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pemasaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pemasaran sesuai rencana strategis dinas;
- b. penyusunan perumusan kebijakan pemberian informasi, pelaksanaan promosi dan pemasaran produk wisata dan ekonomi kreatif, serta penyelenggaraan kegiatan/*event* kepariwisataan;
- c. pendampingan pelaksanaan kegiatan pemberian informasi, pelaksanaan promosi dan pemasaran produk wisata dan ekonomi kreatif, serta penyelenggaraan kegiatan/*event* kepariwisataan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan informasi, pelaksanaan promosi dan pemasaran produk wisata dan ekonomi kreatif, serta penyelenggaraan kegiatan/*event* kepariwisataan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas

## 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pemasaran mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja bidang pemasaran sesuai dengan rencana strategis Dinas;
  - b. melaksanakan upaya pengembangan pemasaran pariwisata melalui produk wisata dan ekonomi kreatif serta penyelenggaraan kegiatan/*event* kepariwisataan;
  - c. meningkatkan promosi dan kerjasama pemasaran di dalam maupun di luar negeri dengan menonjolkan keunggulan-keunggulan khas daerah serta koordinasi pengembangan jaringan aksesibilitas media cetak, media elektronik, dan media ruang (*indoor dan outdoor*);
  - d. menyusun dan mensinergikan kalender *event* untuk meningkatkan kunjungan wisatawan serta meningkatkan kemitraan pemasaran produk wisata dan ekonomi kreatif, promosi industri kepariwisataan lainnya serta pembangunan sistem layanan informasi kepariwisataan;
  - e. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan

- dan memajukan sarana promosi dan informasi kepariwisataan;
- f. menyediakan data dan bahan penyebaran informasi kepariwisataan melalui media cetak, media elektronik, dan media ruang (*indoor* dan *outdoor*);
  - g. menyediakan data kunjungan wisatawan nusantara dan wisatawan mancanegara;
  - h. mengembangkan dan memfasilitasi pusat informasi pariwisata dan promosi secara intensif pada tingkat regional, nasional maupun internasional;
  - i. mendokumentasikan aktivitas kepariwisataan;
  - j. melaksanakan kegiatan/*event* kepariwisataan;
  - k. memfasilitasi pembinaan, dan pengembangan atraksi wisata;
  - l. memfasilitasi pembentukan badan promosi pariwisata daerah sebagai mitra kerja;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata serta melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah lain dalam proses pengembangan pemasaran kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan/*event* kepariwisataan;
  - o. mengusulkan Ketua Dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Pemasaran kepada Kepala Dinas;
  - p. memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - q. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang pemasaran pariwisata; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pemasaran, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## H. KEPALA BIDANG EKONOMI KREATIF DAN INDUSTRI PARIWISATA

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan pendataan, pembinaan dan

pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif, serta penguatan jaringan kemitraan industri pariwisata.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata sesuai Rencana Strategis Dinas;
- b. penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata;
- c. pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## 3. URAIAN TUGAS

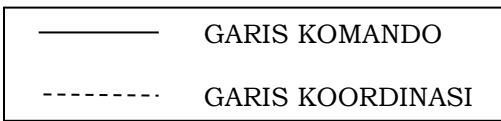
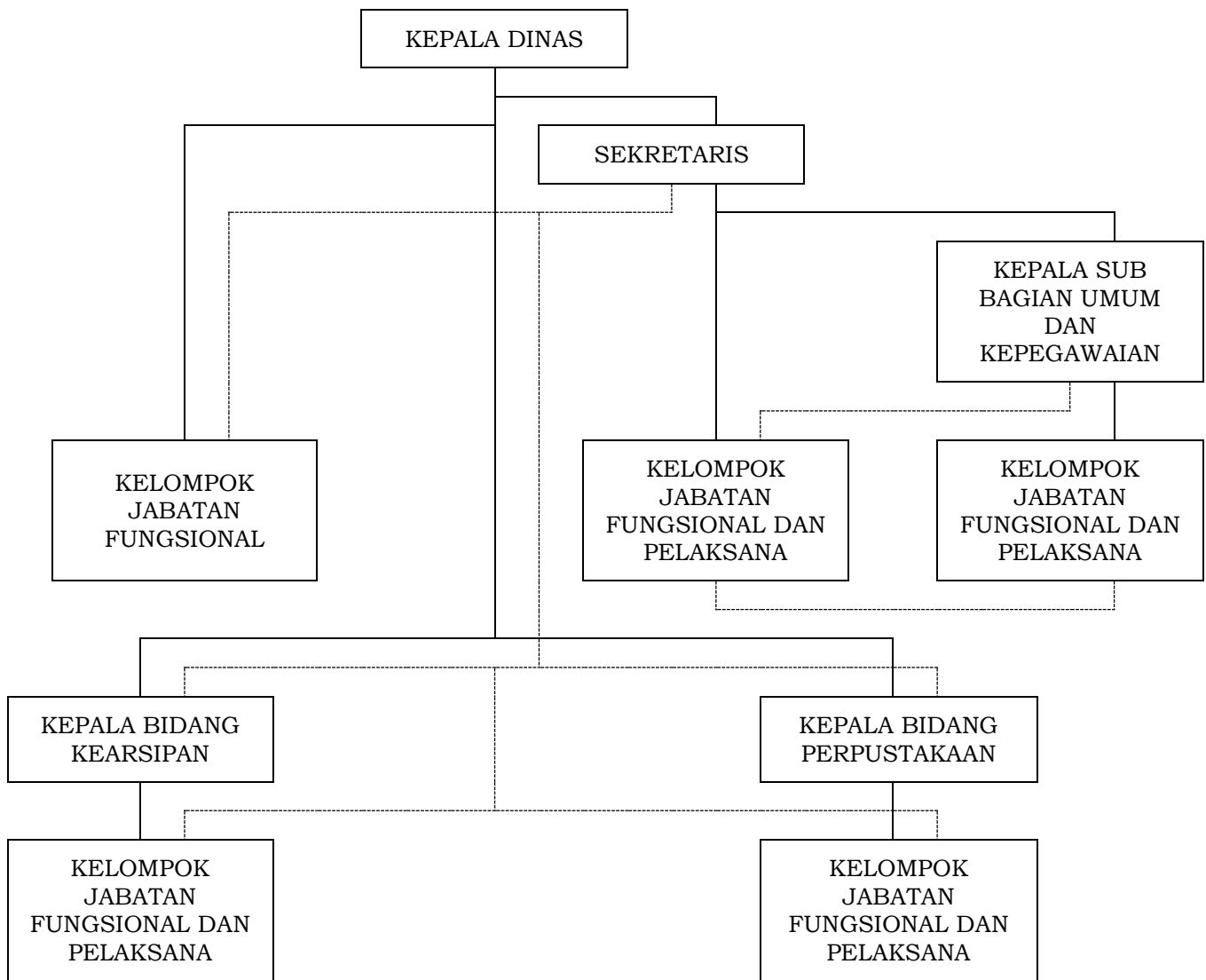
- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja di bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
  - b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata;
  - c. melakukan pendataan dan inventarisasi jasa usaha, pelaku dan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
  - d. menjalin kemitraan antara pemerintah, lembaga pendidikan, pengusaha kepariwisataan dan masyarakat di bidang pengembangan kepariwisataan;
  - e. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan sertifikasi sumber daya manusia kepariwisataan, usaha jasa pariwisata dan usaha ekonomi kreatif;
  - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;

- g. melaksanakan bimbingan teknis kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
  - h. melakukan koordinasi dengan bidang lain di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata serta melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah lain dalam proses pengembangan ekonomi kreatif dan industri pariwisata;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang ekonomi kreatif dan industri pariwisata;
  - j. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata kepada Kepala Dinas;
  - k. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas di bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata;
  - m. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

 BUPATI KUNINGAN,  
DAN RACHMAT YANUAR

LAMPIRAN XVI  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA  
TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN ORGANISASI  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN KUNINGAN



## TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

### A. KEPALA DINAS

#### 1. TUGAS POKOK

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

#### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. pengoordinasian, fasilitas dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

#### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana dan program kerja Dinas;
- b. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- d. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- h. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan, memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- i. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## B. SEKRETARIS

### 1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan urusan program, keuangan dan pengelolaan barang aset daerah/negara, koordinasi internal dalam merancang penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kegiatan, serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol, serta ketatalaksanaan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi yang meliputi kepegawaian, program, keuangan dan aset, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol, ketatalaksanaan, arsip dan dokumen;
- c. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan pertanggungjawaban program, keuangan, dan aset; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja Sekretaris;
  - b. mengelola dan membina memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, program, keuangan dan aset, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol, ketatalaksanaan, arsip dan dokumen di lingkungan Dinas;

- c. mengoordinasikan penyusunan program, anggaran, evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas;
- d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan dan kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
- e. menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- i. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- j. merancang pelaksanaan penyusunan *draft* kebijakan program dinas;
- k. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan kearsipan dan perpustakaan;
- l. merancang penyelenggaraan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja dinas, yang meliputi: penetapan sasaran kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- n. melaksanakan koordinasi internal dalam menyusun draft laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk bahan penyusunan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah (LPPD), Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;

- o. merancang penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja program dan kegiatan di lingkup Dinas;
  - p. melaksanakan penyiapan bahan pemantuan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
  - q. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit (RPBU);
  - r. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
  - s. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
  - t. melaksanakan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - u. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas dan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
  - w. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - x. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Sekretaris kepada Kepala Dinas;
  - y. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan Kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- e. pelaksanaan urusan kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi rumah tangga yang meliputi pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keamanan dan keindahan di lingkungan Dinas;
- e. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, tanda jasa pegawai di lingkungan Dinas;
- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Korps

Pegawai Republik Indonesia (Korpri) dan pembuatan Kartu Istri/ Kartu Suami (Karis/Karsu);

- i. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- k. melakukan kerja sama, humas dan protokoler;
- l. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- n. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### D. KEPALA BIDANG KEARSIPAN

##### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam perencanaan kebijakan teknis operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan di Bidang Kearsipan yang meliputi pembinaan dan pengembangan arsip, pemeliharaan dan pengelolaan kerasipan, serta pelayanan kearsipan.

##### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kebijakan teknis operasional di Bidang Kearsipan meliputi pembinaan dan pengembangan arsip, pemeliharaan dan pengelolaan kerasipan, serta pelayanan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengendalian program pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemeliharaan dan pengelolaan arsip, pembinaan dan pengembangan serta pelayanan kerarsipan;
- c. pengoordinasian program kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan arsip, pembinaan dan pengembangan serta pelayanan kearsipan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;

- e. pelaksanaan usulan pengolahan dan pemusnahan arsip;
- f. pelaksanaan akuisisi arsip dan perservasi arsip;
- g. pelaksanaan layanan informasi arsip dan pengadaan kebutuhan peralatan serta perawatan arsip; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan, pemeliharaan, pengelolaan kearsipan serta pelayanan kearsipan;
  - b. melaksanakan urusan pelayanan kearsipan, penyelamatan dan pelestarian arsip serta pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. melaksanakan upaya peningkatan budaya sadar arsip melalui promosi kearsipan penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan kearsipan dokumentasi dan informasi;
  - d. memasyarakatkan dan meningkatkan budaya sadar arsip melalui kerja sama antar instansi/lembaga terkait;
  - e. melaksanakan pengembangan pelayanan dan pengolahan dokumen/arsip;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan dan otomasi kearsipan serta penyelamatan dan pelestarian arsip;
  - g. menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya kearsipan;
  - h. melaksanakan sistem pengendalian intern di Bidang Kearsipan;
  - i. menyelenggarakan kegiatan pengawasan, pembinaan dan pengembangan kearsipan;
  - j. melaksanakan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip dinamis;
  - k. melaksanakan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah;

- l. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah Kecamatan, Desa/Kelurahan;
- m. menyelenggarakan pembinaan kualitas sumber daya arsiparis dan lomba pengelolaan kearsipan;
- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Perguruan Tinggi, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
- o. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
- p. melaksanakan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- q. melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;
- r. melaksanakan penilaian dan penetapan pemusnahan arsip dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dan di atas 10 (sepuluh) tahun;
- s. melaksanakan evakuasi, identifikasi dan pemulihan serta penyimpanan arsip akibat bencana;
- t. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan/pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten;
- u. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis dan hasil alih media yang dinyatakan hilang, sesuai persyaratan penjamin keabsahan arsip;
- v. menyelenggarakan pelayanan informasi, akses dan layanan kearsipan Daerah melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- w. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis hasil alih media sesuai persyaratan penjamin keabsahan arsip;
- x. melaksanakan pengadaan kebutuhan peralatan dan perawatan arsip sesuai standar kebijakan nasional;

- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kearsipan;
  - z. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Kearsipan kepada Kepala Dinas;
  - aa. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas; dan
  - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Kearsipan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## E. KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengembangkan, membudayakan gemar membaca, melestarikan naskah kuno, mendistribusikan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan Bidang Perpustakaan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana operasional layanan, pengolahan koleksi perpustakaan, pembinaan dan informasi perpustakaan;
- b. pengelolaan urusan layanan, pengolahan koleksi bahan pustaka, pembinaan dan informasi perpustakaan;
- c. pengendalian, pembudayaan gemar membaca pada satuan pendidikan, keluarga, masyarakat, evaluasi dan pelaporan urusan layanan pembinaan dan informasi perpustakaan;
- d. pengoordinasian urusan layanan dan otomasi perpustakaan serta deposit dan pengolahan bahan pustaka;
- e. pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang berstandar Nasional Perpustakaan (NSP);
- f. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;

- h. penganekaragaman koleksi bahan perpustakaan;
- i. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data dan penyusunan literatur sekunder;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan layanan perpustakaan, serta pembinaan dan pembangunan perpustakaan;
- k. penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

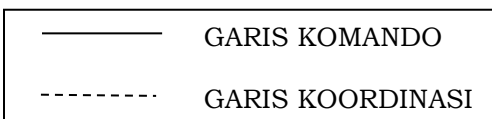
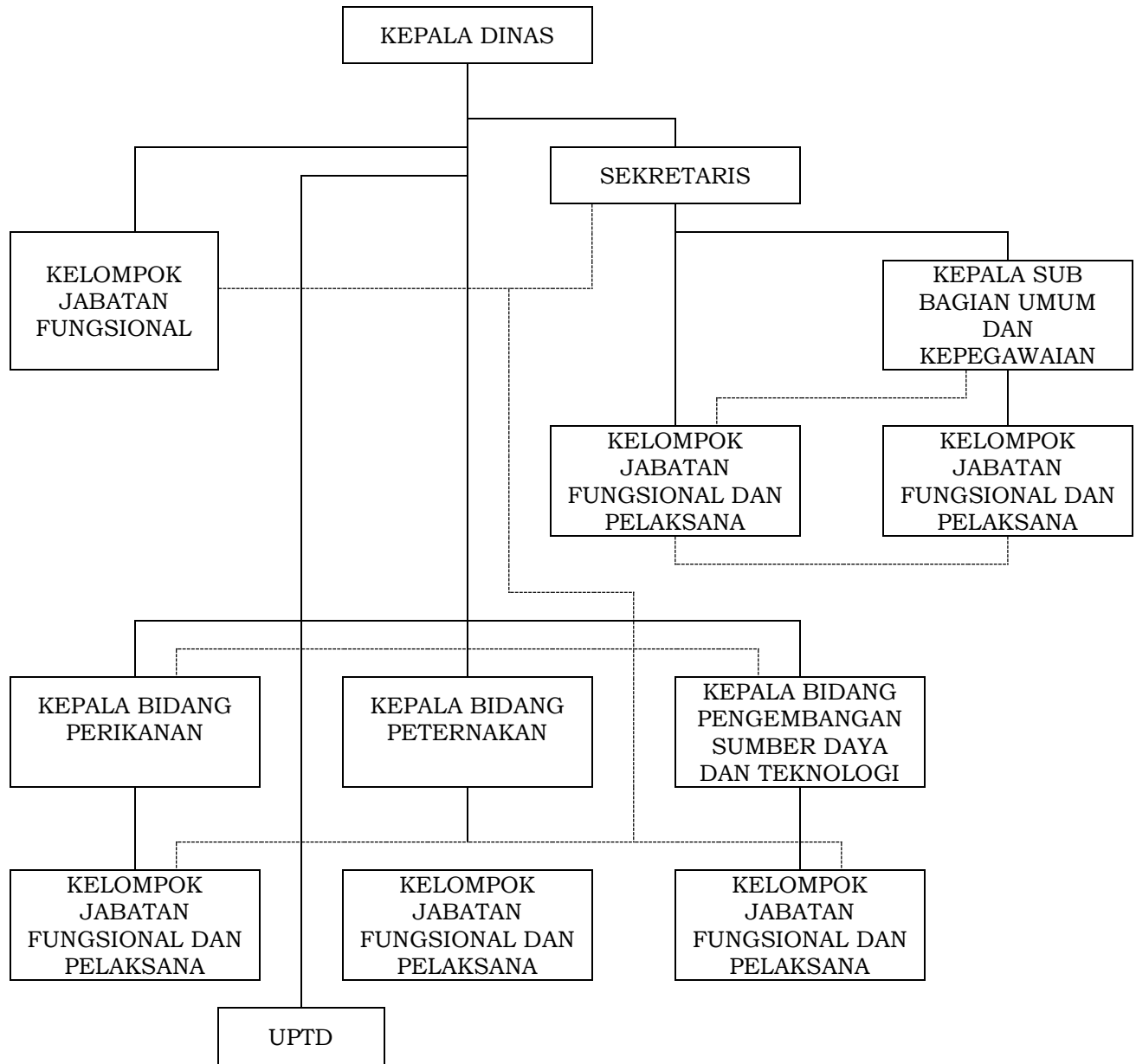
- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun perencanaan dan program kerja di Bidang Perpustakaan;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Perpustakaan;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja, kebijakan teknis, dan pelaksanaan administrasi di Bidang Perpustakaan;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis sarana dan prasarana Bidang Perpustakaan;
  - e. melaksanakan replikasi program transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial;
  - f. melaksanakan penyajian bahan pustaka;
  - g. melaksanakan pengelolaan pelayanan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP);
  - h. melaksanakan layanan pemustaka, meliputi: pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan audio visual, pelayanan ekstensi, pelayanan teknologi, informasi dan komunikasi, pelayanan anak dan *story telling*, pelayanan disabilitas, pelayanan perpustakaan digital, pelayanan pendidikan pemakai, pelayanan wisata buku, dan pelayanan informasi temu kembali/penelusuran bahan pustaka;
  - i. melaksanakan promosi dan publikasi perpustakaan melalui sosialisasi, pameran, media cetak, media elektronik, dan media sosial;
  - j. melaksanakan pengembangan pelayanan perpustakaan;

- k. melaksanakan pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
  - l. melaksanakan kerja sama, kemitraan, dan jaringan perpustakaan;
  - m. melaksanakan pengembangan bahan pustaka;
  - n. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
  - o. melaksanakan pengembangan sarana akses dan penyebarluasan informasi koleksi bahan pustaka;
  - p. mengoordinasikan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan;
  - q. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
  - r. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Perpustakaan kepada Kepala Dinas;
  - s. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Perpustakaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

  
BUPATI KUNINGAN,  
  
DIAN RACHMAT YANUAR

LAMPIRAN XVII  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA  
TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN  
KABUPATEN KUNINGAN



## TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

### A. KEPALA DINAS

#### 1. TUGAS POKOK

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perikanan dan peternakan.

#### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perikanan dan peternakan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelayanan umum dan pembinaan bidang perikanan dan peternakan;
- c. pengoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas;
- d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

#### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perikanan dan peternakan;
- c. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- d. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas; melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;

- g. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- h. membentuk dan menetapkan Tim Kerja Internal di lingkup Dinas Perikanan dan Peternakan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## B. SEKRETARIS

### 1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas Program Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi internal dalam merancang penyusunan draft kebijakan perencanaan, penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset di lingkungan Dinas di bidang perikanan dan peternakan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- b. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas; dan
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- d. pelaksanaan penyusunan program kerja Dinas, Sekretaris dan Kelompok Sub Substansi Program, Keuangan dan Aset;
- e. pelaksanaan penyusunan draft kebijakan rencana strategis Dinas;
- f. pelaksanaan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- h. pelaksanaan penyusunan laporan (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP),

dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD));

- i. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- j. pengelola dan pelayanan administrasi keuangan dan aset Dinas;
- k. pengelola dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas; dan
- l. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

1) Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Sekretaris;
- b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi, umum, yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
- c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
- d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
- e. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Kepala Dinas;
- k. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
- l. menyusun draft program kerja tahunan Dinas dan Sekretaris serta Penetapan Kinerja Dinas;

- m. merancang pelaksanaan penyusunan draft kebijakan perencanaan Dinas (rencana strategis) dan rencana kerja;
- n. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- o. mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
- q. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- s. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan dan aset yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya dan aset;
- t. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas; dan
- v. menghimpun dan Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan aset dilingkungan dinas serta mengumpulkan bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dan aset Dinas.

2) Sekretaris, membawahkan:

- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai; dan
- d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat-menyerurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keamanan dan keindahan lingkungan Dinas;
- e. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, BPJS, Korps Pegawai Republik Indonesia dan pembuatan Kartu identitas istri/suami;
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;

- l. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- m. menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM);
- n. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- o. melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- p. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- r. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### D. KEPALA BIDANG PERIKANAN

##### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan perikanan budidaya, pengelolaan perikanan tangkap, penguatan daya saing produk perikanan serta pengawasan pengelolaan sumberdaya perikanan.

##### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perikanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di sektor pengelolaan perikanan budidaya;
- b. penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di sektor pengelolaan perikanan tangkap;
- c. penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di sektor penguatan daya saing dan sistem logistik produk perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha perikanan;
- d. penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di sektor pengelolaan pengawasan sumberdaya perikanan;
- e. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan perikanan budidaya, pengelolaan

perikanan tangkap, penguatan daya saing produk perikanan serta pengawasan pengelolaan sumberdaya perikanan;

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Perikanan mempunyai uraian tugas:

- a. membuat rencana dan program kerja bidang perikanan;
- b. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana kawasan budidaya, penataan kawasan budidaya, hama dan penyakit ikan, residu dan laboratorium;
- c. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang induk, perbenihan ikan air tawar;
- d. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang bahan baku pakan, pakan buatan, peredaran pakan dan obat ikan dan penerapan cara pembuatan pakan ikan dan obat ikan yang baik;
- e. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang produksi ikan konsumsi, ikan hias, pengembangan usaha, dan pelayanan usaha perikanan budidaya;
- f. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya ikan yang berkelanjutan di perairan darat, serta pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan;

- g. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kapal perikanan, alat penangkapan ikan, permesinan dan operasional kapal perikanan;
- h. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan perlindungan nelayan, serta usaha nelayan;
- i. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan sistem logistik meliputi pemetaan dan pemantauan, tata niaga, pengadaan dan penyimpanan, serta distribusi logistik hasil perikanan;
- j. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pembinaan mutu meliputi standarisasi, industri skala mikro, kecil, menengah, dan besar, serta diversifikasi hasil perikanan;
- k. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penguatan pemasaran dan promosi meliputi pemetaan, akses, dan promosi pasar dalam dan luar negeri serta kemitraan publik pemasaran hasil perikanan;
- l. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan;
- m. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Perikanan kepada Kepala Dinas;
- n. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil

kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan

- o. memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada pimpinan mengenai penetapan/kebijakan umum di bidang perikanan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Perikanan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## E. KEPALA DINAS

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok membantu dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Peternakan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan, pengelolaan data, pembinaan dan bimbingan teknis, perumusan kebijakan dan pengawasan teknis peningkatan produktivitas peternakan;
- b. perencanaan, pengelolaan data, pembinaan, pengawasan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Peternakan mempunyai uraian tugas:
  - a. membuat rencana program di Bidang Peternakan;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan di Bidang Peternakan;
  - c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di Bidang Peternakan;
  - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan peningkatan produksi peternakan;
  - e. melaksanakan pengawasan mutu bibit dan pakan;

- f. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan menular dan zoonosis;
  - h. mengusulkan ketua dan anggota tim kerja internal kepada Kepala Dinas;
  - i. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di Bidang Peternakan;
  - k. membuat laporan hasil kegiatan tugas di Bidang Peternakan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada pimpinan mengenai penetapan/kebijakan umum di Bidang Peternakan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Peternakan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## F. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBERDAYA DAN TEKNOLOGI

### 1. TUGAS POKOK

Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan sumberdaya dan teknologi perikanan dan peternakan, bimbingan teknis perikanan dan peternakan, sarana dan prasarana peternakan, pengolahan hasil peternakan, permodalan, serta perizinan usaha di bidang perikanan dan peternakan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan sumberdaya dan teknologi bidang perikanan dan peternakan;
- b. pelaksanaan penyiapan, penyusunan standar, prosedur, serta evaluasi dan pelaporan penerbitan

izin usaha perikanan dan izin usaha peternakan;

- c. pelaksanaan penyiapan penyusunan perencanaan, pembinaan, pengawasan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang perikanan (pengelolaan perikanan budidaya, perikanan tangkap, penguatan daya saing produk perikanan, pengawasan sumberdaya perikanan) dan bidang peternakan;
- d. penyiapan penyusunan perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana peternakan serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- e. penyiapan penyusunan perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang investasi meliputi pemetaan dan peluang investasi, pelayanan dan kemitraan usaha, akses permodalan, serta kewirausahaan;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pemantauan kebijakan teknis, rencana, program, pelaksanaan, serta, evaluasi, dan pelaporan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang perikanan dan bidang peternakan;
- g. penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan perikanan dan peternakan;
- h. penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan dan penyuluhan di bidang perikanan dan peternakan; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi mempunyai uraian tugas:
  - a. penyusun rencana dan program kerja di bidang pengembangan sumberdaya dan teknologi;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis pengelolaan pengembangan sumberdaya dan teknologi perikanan dan peternakan;

- c. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengembangan sumberdaya dan teknologi perikanan dan peternakan;
- d. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan latihan, pendampingan, fasilitasi kemitraan usaha, pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi serta pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan usaha perikanan lainnya serta bagi sektor peternakan;
- e. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu alat mesin perikanan dan peternakan, pemantauan peredaran penggunaan alat mesin peternakan dan sarana prasarana produksi peternakan;
- f. melaksanakan persiapan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan dan Peternakan;
- g. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi kepada Kepala Dinas;
- h. memberikan saran, pendapat atau informasi kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan umum di bidang pengelolaan pengembangan sumberdaya dan teknologi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana prasarana peternakan serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- j. pemetaan Wilayah Penyebaran dan Pengembangan Peternakan, Pemantauan Peredaran Penggunaan Alat Mesin Peternakan dan Sarana Produksi Peternakan, bimbingan peningkatan mutu alat mesin peternakan saprotan dan prasarana peternakan;
- k. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja lingkup Bidang Perikanan kepada Kepala Dinas;
- l. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan
- m. memberikan saran dan pertimbangan dan atau

informasi kepada pimpinan mengenai penetapan/kebijakan umum di bidang perikanan;

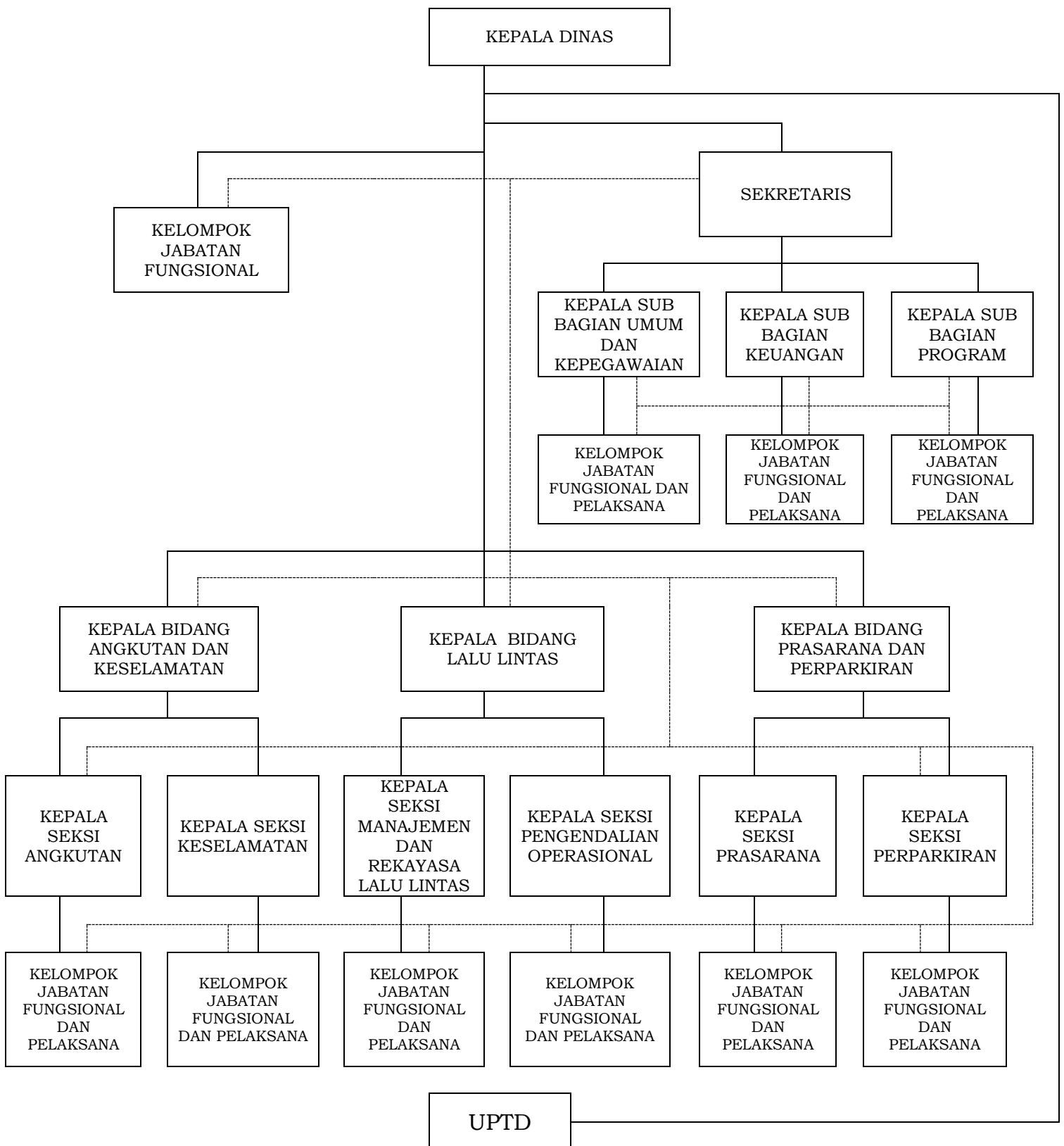
n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BUPATI UNINGAN,  
DIAN HACHMAT YANUAR

LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA  
TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN KUNINGAN



———— GARIS KOMANDO  
- - - - - GARIS KOORDINASI

## TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### DINAS PERHUBUNGAN

#### A. KEPALA DINAS

##### 1. TUGAS POKOK

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

##### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. Perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang perhubungan.
- b. Pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas; dan
- c. Pembinaan terhadap UPTD;

##### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- b. Merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang perhubungan sesuai dengan kewenangannya;
- c. Memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
- d. Mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. Memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- f. Membina pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- g. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- j. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## B. SEKRETARIS

### 1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian, penyusunan program dinas serta pengkoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok sekretaris mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- b. Pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan dinas;
- c. Penyusunan program dinas; dan
- d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Sekretaris;
  - b. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
  - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
  - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
  - e. Mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan dinas;
  - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
  - g. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;

- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
  - i. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Subbagian Keuangan;
  - c. Kepala Subbagian Program; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## C. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS POKOK

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, aset dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan dinas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
- b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan, aset dan kerumahtanggaan dinas; dan
- c. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas;

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris,

pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas;

- d. Melaksanakan penatausahaan asset Dinas.
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- f. Menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan dinas;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan dinas;
- h. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas;
- i. Memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, askes, korpri dan pembuatan karis/karsu;
- j. Menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
- k. Mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian prestasi kerja pegawai atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan dinas;
- l. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan dinas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### D. SUBBAGIAN KEUANGAN

##### 1. TUGAS POKOK

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas.

##### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- e. Penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;

- f. Pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dinas; dan
- g. Penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
- c. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran PAD sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan dinas;
- g. Menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## E. SUBBAGIAN PROGRAM

### 1. TUGAS POKOK

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Program mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian perencanaan kegiatan dinas yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan dari masing-masing bidang serta UPTD; dan
- b. Pengoordinasian pengawasan kegiatan dinas yang meliputi penghimpunan evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dari masing-masing bidang serta UPTD.

## 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan Rencana Strategis Daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- c. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan dinas;
- d. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan dinas;
- e. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi dinas;
- f. Menyiapkan bahan dan menyusun pelaporan kegiatan serta laporan akuntabilitas kinerja dinas;
- g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf perencana di lingkungan dinas;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## F. BIDANG ANGKUTAN DAN KESELAMATAN

### 1. TUGAS POKOK

Bidang Angkutan dan Keselamatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis perusahaan angkutan, operasional kendaraan tidak bermotor, inspeksi keselamatan jalan dan pembinaan keselamatan.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Angkutan dan Keselamatan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis perusahaan angkutan dan operasional kendaraan tidak bermotor; dan
- b. Penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pelaporan inspeksi keselamatan jalan serta pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis keselamatan.

## 3. URAIAN TUGAS

1) Untuk melaksanakan fungsi Bidang Angkutan dan Keselamatan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Angkutan dan Keselamatan;
- b. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, rencana dan program pelayanan angkutan dan kendaraan tidak bermotor;
- c. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perusahaan dan operasional pelayanan angkutan dan kendaraan tidak bermotor;
- d. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan inspeksi keselamatan jalan dan lokasi rawan kecelakaan;
- e. Melaksanakan analisa data kecelakaan, pembinaan dan bimbingan teknis keselamatan;
- f. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Bidang Angkutan dan Keselamatan, membawahkan:

- a. Seksi Angkutan;
- b. Seksi Keselamatan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## G. SEKSI ANGKUTAN

### 1. TUGAS POKOK

Seksi Angkutan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan pelayanan angkutan, perumusan kebijakan, pembinaan,

bimbingan teknis dan pengendalian perusahaan angkutan serta operasional kendaraan tidak bermotor.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Angkutan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan dan penetapan jaringan pelayanan angkutan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis perusahaan angkutan; dan
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis perusahaan dan operasional kendaraan tidak bermotor.

## 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Seksi Angkutan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun kegiatan Seksi Angkutan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan jaringan dan kebutuhan pelayanan angkutan dalam daerah;
- c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan angkutan;
- d. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis dan pemberian rekomendasi perusahaan angkutan sesuai dengan kewenangan Dinas;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan, penetapan dan evaluasi tarif angkutan orang dalam daerah;
- f. Melaksanakan evaluasi kinerja pelayanan angkutan dalam daerah;
- g. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis perusahaan angkutan dan operasional kendaraan tidak bermotor;
- h. Menyiapkan pelayanan penerbitan dokumen operasional kendaraan tidak bermotor;
- i. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, rencana dan program penyelenggaraan operasional kendaraan tidak bermotor;
- j. Menyusun data base pelayanan angkutan dan kendaraan tidak bermotor;
- k. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan.

## H. SEKSI KESELAMATAN

### 1. TUGAS POKOK

Seksi Keselamatan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan inspeksi keselamatan jalan, lokasi rawan kecelakaan dan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis keselamatan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Keselamatan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan inspeksi keselamatan jalan dan lokasi rawan kecelakaan lalu lintas ; dan
- b. Pelaksanaan pengumpulan, kajian dan analisa data kecelakaan serta pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis keselamatan.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Seksi Keselamatan mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Keselamatan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan inspeksi keselamatan jalan di jalan kabupaten;
- c. Melaksanakan kajian dan analisa serta usulan penanggulangan lokasi rawan kecelakaan lalu lintas;
- d. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data kecelakaan lalu lintas;
- e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis keselamatan penyelenggaraan pelayanan angkutan;
- f. Menyiapkan program dan melaksanakan pembinaan dan bimbingan serta sosialisasi keselamatan kepada masyarakat;
- g. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan.

## I. BIDANG LALU LINTAS

### 1. TUGAS POKOK

Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis, penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Lalu Lintas mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis, penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas ; dan
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis, penyelenggaraan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan.

### 3. URAIAN TUGAS

1) Untuk melaksanakan fungsi Bidang Lalu Lintas mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Lalu Lintas;
- b. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, rencana dan program penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- c. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan;
- d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan operasional lalu lintas dan angkutan;
- f. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Kepala Dinas.

2) Bidang Lalu Lintas, membawahkan:

- a. Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- b. Seksi Pengendalian Operasional; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## J. SEKSI MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS

### 1. TUGAS POKOK

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis, penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, rencana dan program, serta penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
- b. Pelaksanaan kajian dan analisa dampak lalu lintas, serta pencegahan dan pertimbangan teknis penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas;
- b. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, rencana dan program serta menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- c. Melaksanakan kajian dan analisa dampak lalu lintas;
- d. Melaksanakan penentuan lokasi, pengadaan dan pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan serta inventarisasi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengaman pemakai jalan;
- e. Menyiapkan pertimbangan teknis penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan kelas jalan pada jaringan jalan kabupaten;
- g. Menyusun data base yang berkaitan dengan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
- h. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Lalu Lintas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.

## K. SEKSI PENGENDALIAN OPERASIONAL

### 1. TUGAS POKOK

Seksi Pengendalian Operasional mempunyai tugas pokok menyiapkan dan melaksanakan program pengawasan dan pengendalian serta pembinaan dan bimbingan teknis, operasional lalu lintas dan angkutan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pengendalian Operasional mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan dan pelaksanaan program pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan; dan
- b. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis operasional lalu lintas dan angkutan.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Seksi Pengendalian Operasional mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Operasional;
- b. Menyiapkan dan melaksanakan program pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan;
- c. Melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan dalam rangka pengawasan sesuai kewenangan Dinas;
- d. Melaksanakan penyidikan pelanggaran di bidang lalu lintas dan angkutan jalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan usaha sekolah mengemudi;
- f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap operasional lalu lintas dan angkutan jalan;
- g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa data pelanggaran lalu lintas;
- h. Menyusun data base penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas dan angkutan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Lalu Lintas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas.

## L. BIDANG PRASARANA DAN PERPARKIRAN

### 1. TUGAS POKOK

Bidang Prasarana dan Perparkiran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pembinaan dan bimbingan pengembangan prasarana dan pengelolaan perparkiran.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Prasarana dan Perparkiran mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis dan pengembangan prasarana; dan
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, bimbingan teknis dan pengelolaan perparkiran.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Bidang Prasarana dan Perparkiran mempunyai uraian tugas:
  - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Teknik Prasarana;
  - b. Menyiapkan perumusan kebijakan, rencana dan program, pembinaan dan bimbingan teknis pembangunan dan pengembangan prasarana;
  - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis penyelenggaraan dan pengelolaan perparkiran;
  - d. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Bidang Prasarana dan Perparkiran, membawahkan:
  - a. Seksi Prasarana;
  - b. Seksi Perparkiran; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## M. SEKSI PRASARANA

### 1. TUGAS POKOK

Seksi Prasarana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis pembangunan dan pengembangan prasarana lalu lintas dan angkutan.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Prasarana mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis pembangunan dan pengembangan prasarana lalu lintas dan angkutan; dan
- b. Pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian prasarana lalu lintas dan angkutan.

## 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Seksi Prasarana mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Prasarana;
- b. Menyiapkan perumusan kebijakan, rencana dan program pengembangan prasarana lalu lintas dan angkutan;
- c. Menyiapkan bahan penetapan lokasi dan pengesahan rancang bangun terminal orang tipe C;
- d. Menyiapkan rencana dan program serta pelaksanaan pembangunan terminal orang dan terminal barang;
- e. Melaksanakan penentuan lokasi pengadaan dan pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan serta inventarisasi lampu penerangan jalan umum;
- f. Melaksanakan penentuan lokasi, pembangunan, pemeliharaan dan penghapusan serta inventarisasi tempat pemberhentian angkutan umum dan jembatan penyeberangan orang;
- g. Mengadakan pengawasan dan pengendalian serta pembinaan dan bimbingan teknis pembangunan prasarana lalu lintas dan angkutan;
- h. Menyusun data base prasarana lalu lintas dan angkutan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Prasarana dan Perparkiran; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Perparkiran.

## N. SEKSI PERPARKIRAN

### 1. TUGAS POKOK

Seksi Perparkiran mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perparkiran.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Perparkiran mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perparkiran; dan
- b. Pengelolaan dan pelayanan perizinan fasilitas perparkiran.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Seksi Perparkiran mempunyai uraian tugas:

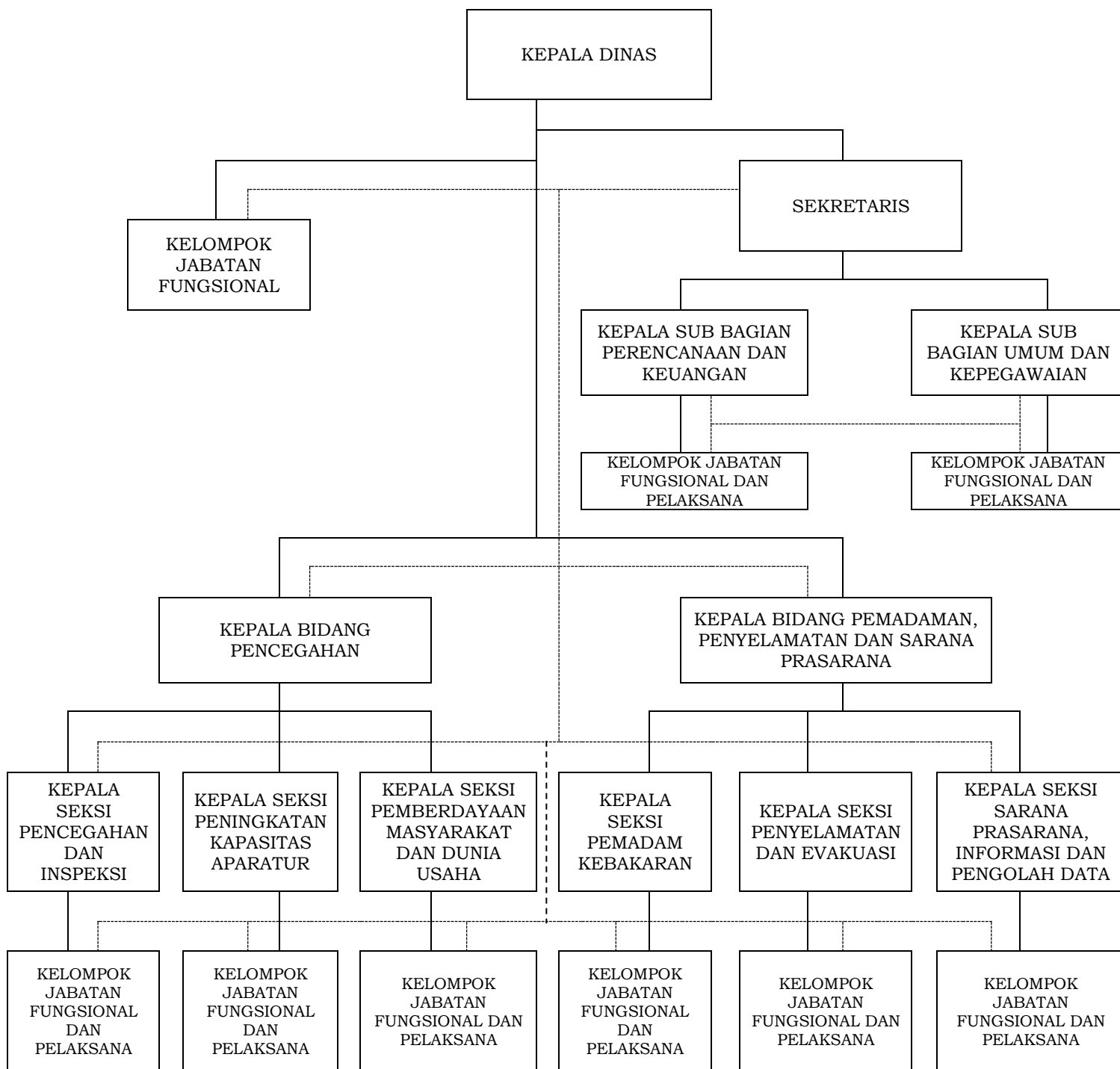
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perparkiran;
- b. Menyiapkan, perumusan kebijakan teknis, rencana dan program penyelenggaraan perparkiran umum;
- c. Melaksanakan, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan perparkiran umum yang dikelola oleh pemerintah daerah;
- d. Menyusun dan melaksanakan program pemeliharaan fasilitas perparkiran yang dikelola dan milik pemerintah daerah.
- e. Mengadakan kajian, analisa dan evaluasi kegiatan perusahaan fasilitas perparkiran umum.
- f. Menyiapkan pelayanan perizinan perusahaan fasilitas perparkiran umum;
- g. Melaksanakan penentuan lokasi dan pembangunan fasilitas perparkiran di luar badan jalan milik pemerintah daerah;
- h. Mengadakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan perusahaan fasilitas perparkiran umum;
- i. Menyusun data base penyelenggaraan perparkiran;
- j. Melaksanakan dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Prasarana dan Perparkiran; dan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Prasarana dan Perparkiran.

 BUPATI KUNINGAN,  
DAN RACHMAT YANUAR

LAMPIRAN XIX  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI  
NOMOR 29 TAHUN 2024 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA  
TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN  
KABUPATEN KUNINGAN



— GARIS KOMANDO  
- - - GARIS KOORDINASI

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS  
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK

Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran.

2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- e. perumusan kebijakan dalam pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- f. pelaksanaan kebijakan pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan ;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- h. pelaksanaan administrasi dalam pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan.

3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
- b. melaksanakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten;
- c. menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standardisasi, dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- d. menyelenggarakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;
- e. menyelenggarakan standard pelayanan minimal bidang kebakaran;
- f. melaksanakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- g. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran;

- h. menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
- i. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
- j. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- k. melaksanakan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- l. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pecegahan dan penanggulangan kebakaran;
- m. melaksanakan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan / atau terdampak kebakaran;
- n. menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
- o. melaksanakan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- r. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- s. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## B. SEKRETARIS

### 1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, pembinaan, pengawasan, pengkoordinasian administrasi dalam urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, serta dalam pelaksanaan tugas setiap unit organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara / daerah;
- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian; dan
- f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kerja urusan perencanaan, keuangan serta umum dan kepegawaian;
  - b. mendistribusikan tugas penyelenggaraan urusan perencanaan, keuangan serta umum dan kepegawaian;
  - c. memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelaksanaan tugas setiap unit organisasi dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - d. memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelaksanaan tugas setiap unit organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - e. mengkoordinasikan laporan terkait dengan pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan yang masuk dengan setiap unit organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
  - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - g. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
  - a. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

### C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

#### 1. TUGAS POKOK

Subbagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas pokok melakukan penyiapan koordinasi dan penyusunan program, anggaran serta pelaporan evaluasi kinerja, penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.

#### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. penyiapan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan pengelolaan keuangan;
- c. penyiapan bahan penyusunan program, anggaran, penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- d. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
- e. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- f. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan anggaran;
- g. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
- h. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi, dan pembukuan keuangan;
- i. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
- j. penyiapan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
- k. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
- l. penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran; dan
- m. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

#### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;

- b. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan seperti rencana strategis dan rencana kerja tahunan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- c. melaksanakan penyusunan penetapan kinerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana aksi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan pada setiap jenjang eselon;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan seperti proposal kegiatan, kerangka acuan kerja, RKA/DPA/DPPA dari masing-masing bidang pada Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- e. melaksanakan perencanaan strategi pencapaian standar pelayanan minimal urusan pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- f. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan urusan pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- g. melaksanakan koordinasi bahan penyusunan standar operasional prosedur urusan pencegahan, penanggulangan kebakaran dan penyelamatan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dari setiap bidang;
- h. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan materi bahan rapat Kepala Dinas dari setiap bidang yang ditugaskan;
- j. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dan menetapkan alternatif pemecahan masalah yang ditemukan;
- k. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- l. melaksanakan pengelolaan jaringan data informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;

- m. melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan seperti LPPD, LAKIP, LKPJ, LPJ, SPM, laporan periodik (TEPRA, realisasi keuangan) dan sejenisnya;
- n. melaksanakan pola pengembangan kerjasama dalam memudahkan pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- p. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan;
- q. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- r. membimbing, mengawasi, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### 1. TUGAS POKOK

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, rumah tangga, fasilitasi barang milik negara / daerah, dan administrasi jabatan fungsional.

##### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan persuratan;
- b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan, dan ketertiban kantor;
- d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara / daerah;
- e. penyiapan laporan kinerja pejabat structural; dan
- f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
- c. menyusun dan menganalisa rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan, perbekalan, dan pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- d. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan aset pemerintah daerah, keamanan dan ketertiban kantor yang berada dalam penguasaan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan pegawai di lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan tata kelola kearsipan serta pencatatan inventaris barang milik negara di lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- h. membimbing, mengawasi, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

### E. BIDANG PENCEGAHAN

#### 1. TUGAS POKOK

Bidang Pencegahan mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pencegahan, peningkatan

kapasitas serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pencegahan mempunyai fungsi:

- a. pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- b. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
- c. pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan Masyarakat dan dunia usaha.

## 3. URAIAN TUGAS

1) Untuk melaksanakan fungsi Bidang Pencegahan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja Bidang pencegahan;
- b. melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian resiko kebakaran dan penyelamatan,
- c. membuat dan/atau menyediakan serta melaksanakan pemutakhiran peta rawan kebakaran serta Dokumen Rencana Induk System Proteksi Kebakaran.
- d. melaksanakan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
- e. melaksanakan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan;
- f. melaksanakan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - i. menyelenggarakan hubungan kerjasama dengan instansi lainnya dalam rangka penyelenggaraan pengembangan kapasitas anggota pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - j. menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan teknis bagi anggota pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - k. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pengembangan kapasitas bagi anggota pemadam kebakaran dan penyelamatan;
  - l. mengoordinasikan kegiatan pengembangan kapasitas anggota Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dengan instansi terkait;
  - m. melaksanakan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR);
  - n. melaksanakan Program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
  - o. melaksanakan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
  - p. memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - q. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.
- 2) Bidang Pencegahan, membawahkan:
- a. Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
  - b. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;

- c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## F. SEKSI PENCEGAHAN DAN INSPEKSI

### 1. TUGAS POKOK

Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pencegahan dan inspeksi.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan pencegahan dan inspeksi;
- b. pelaksanaan kegiatan urusan pencegahan dan inspeksi; dan
- d. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Pencegahan dan Inspeksi.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Inspeksi
- b. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutkhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
- c. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
- d. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
- e. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- g. membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi

- permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## G. SEKSI PENINGKATAN KAPASITAS APARATUR

### 1. TUGAS POKOK

Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan peningkatan kapasitas aparatur.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan peningkatan kapasitas aparatur;
- b. pelaksanaan urusan peningkatan kapasitas aparatur; dan
- c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Peningkatan Kapasitas Aparatur.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur;
- b. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- d. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan ;
- e. mengoordinasikan kegiatan pengembangan kapasitas anggota pemadam kebakaran dan penyelamatan dengan instansi terkait;

- f. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- h. membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## H. SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DUNIA USAHA

### 1. TUGAS POKOK

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
- b. pelaksanaan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha; dan
- c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;
- b. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui

- pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), Satuan Relawan Kebakaran (SATLAKAR) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG)
- c. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), Satuan Relawan Kebakaran (SATLAKAR) dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran
  - d. melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
  - e. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
  - f. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
  - g. membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## I. BIDANG PEMADAMAN, PENYELAMATAN DAN SARANA PRASARANA

### 1. TUGAS POKOK

Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana dan Prasarana.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional urusan Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;

- b. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- c. penyelenggaraan layanan respon cepat (*response time*), pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran; dan
- e. penilaian, pemetaan, standarisasi, pengkajian kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadam dan penyelamatan dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat, penyelenggaraan system informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten, penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kerja bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau rancangan peraturan daerah tentang penyelenggaraan Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana dan Prasarana;
  - c. mengoordinasikan Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana dan Prasarana dengan instansi terkait lainnya;
  - d. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Kabupaten Kuningan;
  - e. menyelenggarakan pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah Kabupaten Kuningan;
  - f. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah Kabupaten Kuningan;

- g. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah Kabupaten Kuningan;
- h. menyelenggarakan layanan response cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah Kabupaten Kuningan;
- i. menyelenggarakan layanan response cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
- j. melakukan pendataan dan verifikasi factual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kabupaten Kuningan;
- k. menyelenggarakan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, dan alat pelindung diri petugas;
- l. menyelenggarakan system informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten, pengolah dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan, verifikasi/validasi data laporan kebakaran dan penyelamatan;
- m. menyelenggarakan fasilitas pengadaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- n. menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
- o. memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;

- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana, membawahkan:
- a. Seksi Pemadam Kebakaran;
  - b. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi;
  - c. Seksi Sarana, Prasarana dan Pengolah Data; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## J. SEKSI PEMADAM KEBAKARAN

### 1. TUGAS POKOK

Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemadam kebakaran.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan Pemadam Kebakaran;
- b. pelaksanaan urusan Pemadam Kebakaran; dan
- c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan Pemadam Kebakaran

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Seksi Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi Pemadam Kebakaran;
- b. menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang penyelenggaraan Pemadam Kebakaran;
- c. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan Pemadam Kebakaran;
- d. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya, beracun kebakaran di wilayah kabupaten;

- e. menyelenggarakan layanan respon cepat ( *reponse time* ) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten ;
- f. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten;
- g. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- h. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penyelenggaraan Penyelamatan dan evakuasi;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada Kepala Bidang;
- j. membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## K. SEKSI PENYELAMATAN DAN EVAKUASI

### 1. TUGAS POKOK

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Penyelamatan dan Evakuasi.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai fungsi:

- a. Perencanaan kegiatan urusan Penyelamatan dan evakuasi;
- b. Pelaksanaan urusan Penyelamatan dan evakuasi; dan
- c. Pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian Penyelamatan dan evakuasi.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi Penyelamatan dan evakuasi;

- b. Menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan teknis tentang penyelenggaraan Penyelamatan dan evakuasi;
- c. Menyusun standar operasional prosedur Penyelamatan dan evakuasi;
- d. Menyelenggarakan layanan response cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- e. Menyelenggarakan layanan response cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
- f. Melakukan pendataan dan verifikasi factual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
- g. Menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- h. Menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penyelenggaraan Penyelamatan dan evakuasi;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada atasan;
- j. Membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## L. SEKSI SARANA PRASARANA, INFORMASI DAN PENGOLAH DATA

### 1. TUGAS POKOK

Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data;
- b. pelaksanaan urusan Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data; dan
- c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data;

## 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data;
- b. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan teknis tentang penyelenggaraan Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data;
- c. menyelenggarakan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, dan alat pelindung diri petugas, serta menyelenggarakan system informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten, pengolah dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan, verifikasi / validasi data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
- d. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok Masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- e. menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasaranapemadam kebakaran bagi masyarakat;
- f. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan sarana prasarana, informasi dan pengolah data

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan lainnya kepada Kepala Bidang;
- i. membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

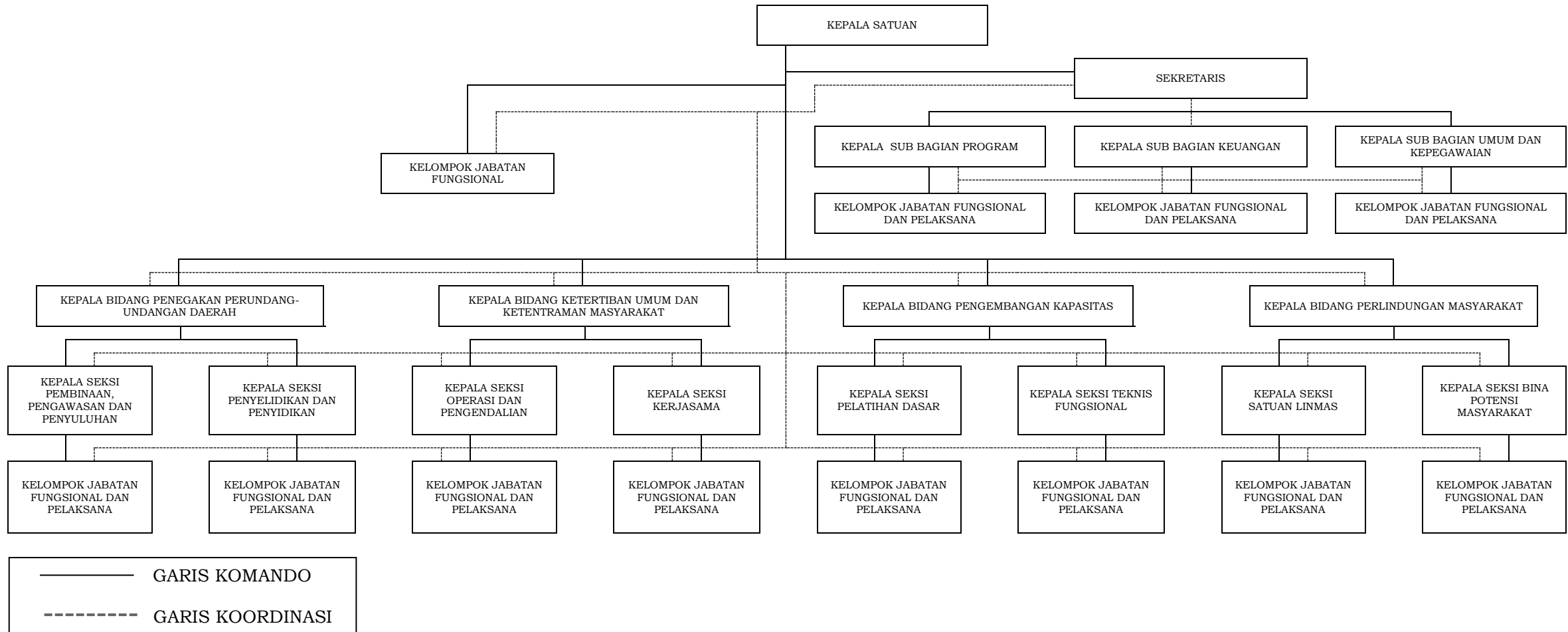


BUPATI KUNINGAN,

RIAN RACHMAT YANUAR

LAMPIRAN XX  
PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 21 TAHUN 2025  
TENTANG  
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 29 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,  
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
KABUPATEN KUNINGAN



## TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SATPOL PP

### A. KEPALA DINAS

#### 1. TUGAS POKOK

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan wajib bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat sub urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum.

#### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pengembangan kapasitas anggota Satpol PP dan pembahasan rancangan peraturan daerah, peraturan Bupati ;
- b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pengembangan kapasitas anggota Satpol PP di daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pengembangan kapasitas anggota Satpol PP; dan
- d. pelaksanaan administrasi dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pengembangan kapasitas anggota Satpol PP.

#### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan di bidang penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban

- umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pengembangan kapasitas anggota Satpol PP dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati;
- b. melaksanakan koordinasi dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pengembangan kapasitas anggota Satpol PP dengan instansi terkait;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum dalam penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pengembangan kapasitas anggota Satpol PP;
  - d. membina, mengarahkan, mengevaluasi pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pengembangan kapasitas anggota Satpol PP;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
  - g. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
  - h. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

## B. SEKRETARIS

### 1. TUGAS POKOK

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, pembinaan, pengawasan, pengkoordinasian administrasi dalam urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian, serta dalam pelaksanaan tugas setiap unit organisasi Satpol PP.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional urusan program, keuangan serta umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelaksanaan tugas setiap unit organisasi Satpol PP; dan
- d. pengkoordinasian urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelaksanaan tugas setiap unit organisasi Satpol PP.

## 3. URAIAN TUGAS

1) Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. mendistribusikan tugas penyelenggaraan urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. memberi petunjuk dalam pelaksanaan tugas urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelaksanaan tugas setiap unit organisasi Satpol PP;
- d. memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan tugas urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian serta pelaksanaan tugas setiap unit organisasi Satpol PP;
- e. mengkoordinasikan laporan terkait dengan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pengembangan kapasitas anggota Satpol PP yang masuk dengan setiap unit organisasi Satpol PP;
- f. membina dan bertanggungjawab atas Korps Musik Satpol PP;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Keuangan
  - b. Kepala Subbagian Program;
  - c. Kepala Subbagian Keuangan; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## C. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS POKOK

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan melaksanakan, mengawasi, membagi tugas dan membuat laporan tentang pengelolaan urusan ketata usaha, administrasi dan pembinaan kepegawaian, kehumasan, dan penyediaan sarana perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan asset pada Satuan Polisi Pamong Praja.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan ketata usaha, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan asset pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan asset pada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas kegiatan ketata usaha, kepegawaian, kehumasan, perlengkapan, perbekalan dan pemeliharaan asset pada Satuan Polisi Pamong Praja.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. menyusun dan menganalisa rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan, perbekalan, dan

- pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melaksanakan pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan aset pemerintah daerah yang berada dalam penguasaan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan pegawai di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan tata kelola kearsipan serta pencatatan inventaris barang milik negara di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
  - h. membimbing, mengawasi, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. melaksanakan pembinaan dan bertanggungjawab atas Korps Musik Satuan Polisi Pamong Praja;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris;
  - k. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

#### D. SUBBAGIAN KEUANGAN

##### 1. TUGAS POKOK

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja.

##### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja kegiatan Sub Bagian Keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. membimbing, mengawasi, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- e. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris;
- f. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## E. SUBBAGIAN OPROGRAM

### 1. TUGAS POKOK

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan program yang meliputi penghimpunan rencana program atau kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Program mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan program yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pelaksanaan program yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas program yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari

masing-masing bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan seperti rencana strategis dan rencana kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. melaksanakan penyusunan penetapan kinerja Satuan Polisi Pamong Praja dan mengkoordinasikan penyusunan rencana aksi Satuan Polisi Pamong Praja pada setiap jenjang eselon;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan seperti proposal kegiatan, kerangka acuan kerja, RKA/DPA/DPPA dari masing-masing bidang pada Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. melaksanakan perencanaan strategi pencapaian standar pelayanan minimal urusan penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pengembangan kapasitas anggota Satpol PP di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. menyusun bahan koordinasi perencanaan terpadu penyelenggaraan urusan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pengembangan kapasitas anggota Satpol PP tingkat kabupaten;
- g. melaksanakan koordinasi bahan penyusunan standar operasional prosedur urusan penegakan peraturan daerah, peraturan bupati, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat, serta pengembangan kapasitas anggota Satpol PP, dari setiap bidang;
- h. melaksanakan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan penyusunan materi bahan rapat Kasatpol PP dari setiap bidang yang ditugaskan;
- j. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja

- dan menetapkan alternatif pemecahan masalah yang ditemukan;
- k. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja;
  - l. melaksanakan pengelolaan jaringan data informasi dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - m. melaksanakan penyusunan dokumen pelaporan seperti LPPD, LAKIP, LKPJ, LPJ, SPM, laporan periodik (TEPRA, realisasi keuangan) dan sejenisnya;
  - n. melaksanakan pola pengembangan kerjasama dalam memudahkan pelaksanaan tugas;
  - o. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
  - p. membimbing, mengawasi, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris;
  - r. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

## F. BIDANG PENEGAKAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

### 1. TUGAS POKOK

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan serta pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan operasional kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

- b. pengoordinasian kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati; dan
- c. penyelenggaraan kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kerja Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - c. menyelenggarakan urusan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - d. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan penegakan peraturan daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati serta pembahasan rancangan peraturan daerah, peraturan Bupati.;
  - e. menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara, aparat penegak hukum lainnya dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - f. menghimpun serta menindak lanjuti pengaduan dan keluhan atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - h. mengoordinasikan kegiatan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dengan instansi terkait;
  - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perundang - undangan daerah;

- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan aktifitas usaha tanpa legalitas;
- k. mengoordinasikan operasi gabungan penertiban dan pengendalian bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha tanpa izin dengan instansi lainnya;
- l. menyelenggarakan operasi gabungan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dengan instansi terkait;
- m. menyelenggarakan operasi pengawasan dan pengendalian disiplin pegawai tingkat Kabupaten;
- n. mengoordinasikan operasi yustisi penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- o. menghimpun bahan-bahan penyusunan standar operasional prosedur penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- p. menyelenggarakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- q. membantu menyelenggarakan upaya dan usaha dalam rangka meningkatkan target penerimaan pendapatan asli daerah;
- r. menyelenggarakan kegiatan pembongkaran dan penyegelan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- s. memberitahukan kepada Kepolisian Negara mengenai tindak lanjut berita acara pemeriksaan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang di duga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- t. menyelenggarakan penyusunan berita acara pemeriksaan dan berita acara pembinaan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

- u. menyelenggarakan penyitaan barang bukti warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
  - v. memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan atau kegiatan lainnya kepada Kepala Satuan;
  - x. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan; dan
  - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.
- 2) Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahkan:
- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - b. Seksi Penyelidikan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## G. SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN

### 1. TUGAS POKOK

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan serta pembahasan rancangan peraturan daerah, peraturan Bupati.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- b. pelaksanaan kegiatan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan; dan
- c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan;
- b. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta pembahasan rancangan peraturan daerah, peraturan bupati.;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati tingkat kabupaten;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas perundang -undangan daerah;
- e. melaksanakan operasi pengawasan dan pengendalian gerakan disiplin pegawai tingkat kabupaten;
- f. menyusun berita acara pembinaan warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- g. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- h. menyelenggarakan sosialisasi, penyuluhan dan pembinaan masyarakat dalam rangka peningkatan kesadaran dan kepatuhan terhadap Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan usulan pengangkatan / penghentian, pelantikan, pengambilan sumpah, pembuatan kartu tanda pengenal dan pembentukan Tim Kehormatan kode Etik PPNS;
- j. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- k. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan pengawasan dan penyuluhan;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- m. membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi

- permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## H. SEKSI PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN

### 1. TUGAS POKOK

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan penyelidikan dan penyidikan serta pembahasan rancangan peraturan daerah, peraturan Bupati.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan penyelidikan dan penyidikan;
- b. pelaksanaan urusan penyelidikan dan penyidikan; dan
- c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan penyelidikan dan penyidikan.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- b. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan penyelidikan dan penyidikan serta pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati.;
- c. melaksanakan penyelidikan dan pemeriksaan terhadap bangunan, tempat-tempat usaha dan kegiatan usaha yang diduga belum memiliki izin;
- d. melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah, Peraturan Bupati Dan Keputusan Bupati;

- e. menyusun berita acara pemeriksaan saksi, saksi ahli atau tersangka dalam rangkaian kegiatan penyelidikan dan penyidikan atas dugaan adanya pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati Dan Keputusan Bupati;
- f. menyusun berita acara penyitaan barang bukti warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati Dan Keputusan Bupati;
- g. menyusun berita acara pemeriksaan tempat kejadian yang terkait dengan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati Dan Keputusan Bupati;
- h. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan penyelidikan dan penyidikan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati Dan Keputusan Bupati;
- i. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- j. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan penyelidikan dan penyidikan;
- k. membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## I. BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT

### 1. TUGAS POKOK

Bidang Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan operasi dan pengendalian serta kerja sama pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

## 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Ketertiban umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dalam pencegahan, Perencanaan operasional urusan bidang Ketertiban Umum dan ketentraman masyarakat;
- b. Pengoordinasian urusan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
- c. Pengelolaan urusan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

## 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kerja bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau rancangan peraturan daerah tentang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat kabupaten dengan instansi terkait lainnya;
  - d. menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan Kepolisian Negara dan instansi vertikal lainnya dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat Kabupaten;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan;
  - f. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
  - g. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian masa demonstrasi tingkat Kabupaten;
  - h. menyelenggarakan operasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat Kabupaten;

- i. menyelenggarakan operasi gabungan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan instansi terkait lainnya;
- j. menyelenggarakan pengamanan, pengawasan dan bantuan penertiban aset-aset pemerintah daerah serta pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting untuk menghindari gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. menyelenggarakan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) lainnya dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum pemilihan umum kepala daerah dan pemilihan kepala desa secara serentak;
- m. menyelenggarakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- n. melaksanakan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- o. menyelenggarakan usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas tingkat Kabupaten;
- p. menghimpun bahan kebutuhan perlengkapan dan peralatan teknis anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- q. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat Kabupaten;
- r. mengkoordinasikan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi vertikal dan atau pihak swasta lainnya dalam pelaksanaan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- s. menyelenggarakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan penyelenggaraan urusan bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- t. mengkoordinasikan penyusunan dokumentasi kegiatan penyelenggaraan urusan bidang ketertiban umum dan ketentraman

masyarakat di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;

- u. memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - v. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan;
  - w. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Satuan; dan
  - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.
- 2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, membawahkan:
- a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. Seksi Kerjasama; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## J. SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN

### 1. TUGAS POKOK

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan operasi dan pengendalian peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan operasi dan pengendalian;
- b. pelaksanaan urusan operasi dan pengendalian; dan
- c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian operasi dan pengendalian.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi operasi dan pengendalian;

- b. menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang penyelenggaraan operasi dan pengendalian;
- c. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan operasi dan pengendalian dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. melaksanakan operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat Kabupaten serta lintas Kecamatan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian masa demonstrasi tingkat Kabupaten;
- f. melaksanakan operasi dan pengendalian gabungan dengan instansi lainnya diwilayah Kabupaten Kuningan;
- g. melaksanakan bantuan penertiban aset-aset pemerintah daerah;
- h. melaksanakan bantuan pengamanan dan pengawalan pejabat pemerintah dan tamu-tamu penting (VIP dan VVIP) dan kegiatan lainnya;
- i. melaksanakan bantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan umum kepala daerah dan pemilihan kepala desa;
- j. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. melaksanakan bantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional anggota Satpol PP dilingkup tugasnya;
- n. melaksanakan usaha preventif dalam penanggulangan kriminalitas tingkat Kabupaten;
- o. melaksanakan deteksi dini terhadap potensi gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- p. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- q. melaksanakan fasilitasi pengamanan dan penjagaan tempat-tempat penting / asset-asset pemerintah daerah untuk menghindari gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- r. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- s. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- t. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- u. membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- v. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## K. SEKSI KERJASAMA

### 1. TUGAS POKOK

Seksi Kerjasama mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Kerjasama dalam pemeliharaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Kerjasama mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan kerjasama;
- b. pelaksanaan urusan kerjasama; dan
- c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian kerjasama;

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Seksi Kerjasama mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kerjasama;
- b. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan teknis tentang penyelenggaraan kerjasama, pengamanan dan pengawalan;
- c. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan fasilitasi kerjasama dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- d. melaksanakan fasilitasi kerjasama dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat tingkat Kabupaten serta lintas Kecamatan dengan intansi terkait;

- e. melaksanakan fasilitasi kerjasama penyelenggaraan kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi ketergantungan masyarakat terhadap kendaraan bermotor;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam upaya membantu penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data yang berhubungan dengan penyelenggaraan kerjasama, pengamanan dan pengawalan;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberian rekomendasi dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang tata cara perizinan dan pengawasan kegiatan keramaian umum, dan kegiatan masyarakat lainnya;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- j. membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## L. BIDANG PENGEMBANGAN KAPASITAS

### 1. TUGAS POKOK

Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pelatihan dasar dan teknis fungsional.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pengoordinasian urusan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;

- c. penyelenggaraan fasilitasi dan mediasi pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Bidang Pengembangan Kapasitas mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kerja Bidang Pengembangan Kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
  - b. menyelenggarakan urusan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - c. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan bidang pengembangan kapasitas Satuan Polisi Pamong Praja;
  - d. mengoordinasikan antar unit organisasi lingkup Satuan Polisi Pamong Praja dalam upaya pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelatihan Korps Musik Satuan Polisi Pamong Praja;
  - f. menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait lainnya dalam penyelenggaraan fasilitasi pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - g. menyelenggarakan hubungan kerjasama dengan instansi lainnya dalam rangka penyelenggaraan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - h. menyelenggarakan penyuluhan dan bimbingan teknis bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - i. melaksanakan fasilitasi dan mediasi kegiatan pengembangan kapasitas bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
  - j. mengoordinasikan kegiatan pengembangan kapasitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja dengan instansi terkait;
  - k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
  - l. memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

- m. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan;
  - n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Satuan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.
- 2) Bidang Pengembangan Kapasitas, membawahkan:
- a. Seksi Pelatihan Dasar;
  - b. Seksi Teknis Fungsional; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## M. SEKSI PELATIHAN DASAR

### 1. TUGAS POKOK

Seksi Pelatihan Dasar mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelatihan dasar.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Pelatihan Dasar mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
- b. pelaksanaan urusan pelatihan dasar Polisi Pamong Praja;
- c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan pengendalian pelatihan dasar Polisi Pamong Praja.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Seksi Pelatihan Dasar mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pelatihan dasar;
- b. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang pelatihan dasar;
- c. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan fasilitasi pelatihan dasar Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. melaksanakan pembinaan pengetahuan dan keterampilan dasar kepamongprajaan bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;

- e. melaksanakan pembinaan mental dan disiplin bagi anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. melaksanakan fasilitasi pelatihan korps musik Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- h. membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bidang.

## N. SEKSI TEKNIS FUNGSIONAL

### 1. TUGAS POKOK

Seksi Teknis Fungsional mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan teknis fungsional.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Teknis Fungsional mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan teknis fungsional;
- b. pelaksanaan urusan teknis fungsional; dan
- c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan teknis fungsional.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Seksi Teknis Fungsional mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi teknis fungsional;
- b. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan teknis fungsional;
- c. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bidang teknis fungsional;
- d. menyiapkan bahan koordinasi teknis fungsional dengan instansi terkait lainnya;

- e. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan kapasitas fungsional PolPP dan keterampilan teknis anggota Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. menyelenggarakan fasilitasi dan mediasi kegiatan peningkatan dan pengembangan kapasitas pejabat fungsional Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. melaksanakan fasilitasi pelayanan teknis bagi pejabat fungsional PolPP bersama unit organisasi terkait lingkup Satpol PP;
- i. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- j. membimbing, mengevaluasi, mengawasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## O. BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

### 1. TUGAS POKOK

Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan satuan linmas dan bina potensi masyarakat.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
- b. pengoordinasian kegiatan perlindungan masyarakat; dan
- c. penyelenggaraan kegiatan perlindungan masyarakat.

### 3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program kerja bidang perlindungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan rencana operasional penyelenggaraan urusan bidang perlindungan masyarakat tingkat Kabupaten;
- c. memberdayakan satuan Linmas dalam kesiagaan penanggulangan bencana serta kegiatan pemilu dan pemilukada, pemilihan kepala desa, pengamanan ketentraman dan ketertiban masyarakat lainnya bekerja sama dengan instansi terkait;
- d. menghimpun bahan penyusunan kebijakan dan/atau peraturan lainnya urusan perlindungan masyarakat;
- e. mengoordinasikan pembinaan perlindungan masyarakat tingkat Kabupaten;
- f. menghimpun bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat tingkat Kabupaten;
- g. menyelenggarakan pengawasan dan pembinaan kegiatan perlindungan masyarakat tingkat kabupaten;
- h. menyelenggarakan hubungan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan perlindungan masyarakat masyarakat;
- i. menghimpun bahan-bahan penyuluhan dan bimbingan teknis perlindungan masyarakat;
- j. menyelenggarakan penyuluhan, pengukuhan dan bimbingan teknis perlindungan masyarakat;
- k. mengoordinasikan kegiatan perlindungan masyarakat dengan instansi terkait;
- l. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan;
- m. memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Satuan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Satuan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Satuan.
- 2) Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahkan:
- a. Seksi Satuan Linmas;
  - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## P. SEKSI SATUAN LINMAS

### 1. TUGAS POKOK

Seksi Satuan Linmas mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan satuan linmas.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Satuan Linmas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi satuan Linmas;
- b. pelaksanaan urusan perlindungan Satuan Linmas; dan
- c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan Satuan Linmas.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Seksi Satuan Linmas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi Satuan Linmas;
- b. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang satuan linmas;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pada kegiatan perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan bimbingan teknis, supervisi dan peningkatan kapasitas Satuan Linmas tingkat Kabupaten;
- e. melaksanakan pengerahan Satuan Linmas pada kesiagaan penanggulangan bencana, pengamanan penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan kepala daerah dan pemilihan kepada desa, dan pengamanan lainnya bekerja sama dengan instansi terkait;

- f. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pemberian santunan uang duka dan perawatan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- g. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi peningkatan kesejahteraan bagi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan kebutuhan alat dan perlengkapan yang menunjang tugas teknis perlindungan masyarakat;
- i. menghimpun bahan-bahan penyelenggaraan kegiatan Satuan Linmas;
- j. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan Satuan Linmas;
- k. menghimpun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- l. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- m. membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

## Q. SEKSI BINA POTENSI

### 1. TUGAS POKOK

Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bina potensi masyarakat.

### 2. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas pokok Seksi Bina Potensi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
- b. pelaksanaan urusan bina potensi masyarakat; dan
- c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bina potensi masyarakat.

### 3. URAIAN TUGAS

Untuk melaksanakan fungsi Seksi Bina Potensi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi bina potensi masyarakat;
- b. menyusun dan menghimpun bahan-bahan dalam perumusan kebijakan dan peraturan lainnya tentang urusan bina potensi masyarakat;
- c. menghimpun potensi masyarakat untuk ikut serta membantu pelaksanaan kegiatan perlindungan masyarakat;
- d. melaksanakan fasilitasi pendaftaran anggota Satuan Perlindungan Masyarakat yang diajukan oleh pemerintah desa / kelurahan untuk ditetapkan dan dikukuhkan sebagai anggota Satlinmas;
- e. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan urusan bina potensi masyarakat;
- f. menyiapkan dan menyusun bahan pembinaan potensi masyarakat;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan potensi masyarakat dalam pengawasan dan pengamanan lingkungan wilayah tingkat Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan koordinasi bina potensi masyarakat dengan instansi terkait;
- i. menyusun standar operasional prosedur sistem keamanan lingkungan tingkat Kabupaten;
- j. melaksanakan penyelesaian pengaduan dan keluhan masyarakat terkait dengan urusan bina potensi masyarakat;
- k. menyusun bahan-bahan perencanaan kegiatan, evaluasi dan laporan hasil kegiatan;
- l. menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa data hasil kegiatan;
- m. membimbing, mengawasi, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.



BUPATI KUNINGAN,

DIANACHMAT YANUAR