



BUPATI PEMALANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 41 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu diatur mengenai kedudukan susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- b. bahwa untuk melakukan penyesuaian sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah, dan profesional, diperlukan penghapusan peran subkoordinator;
- c. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pemalang yang mengatur tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja pada dinas daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pemalang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Pemalang.
7. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yang selanjutnya disebut Dindikbud adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pemalang.
8. Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga, yang selanjutnya disebut Disparpora adalah Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pemalang.
9. Dinas Kesehatan, yang selanjutnya disebut Dinkes adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang.
10. Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yang selanjutnya disebut Dinsos KBPP adalah Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pemalang.
11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang selanjutnya disebut Disdukcatpil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang.

12. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, yang selanjutnya disebut Dinpermasdes adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pemalang.
13. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang selanjutnya disebut DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang.
14. Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, yang selanjutnya disebut Diskoperindag adalah Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pemalang.
15. Dinas Tenaga Kerja, yang selanjutnya disebut Disnaker adalah Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang.
16. Dinas Komunikasi dan Informatika, yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang.
17. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yang selanjutnya disebut DPU TR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pemalang.
18. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, yang selanjutnya disebut Disperkim adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pemalang.
19. Dinas Perhubungan, yang selanjutnya disebut Dishub adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Pemalang.
20. Dinas Lingkungan Hidup, yang selanjutnya disebut DLH adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang.
21. Dinas Pertanian, yang selanjutnya disebut Dipertan adalah Dinas Pertanian Kabupaten Pemalang.
22. Dinas Perikanan, yang selanjutnya disebut Disperik adalah Dinas Perikanan Kabupaten pemalang.
23. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang selanjutnya disebut Dinpusarda adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang.
24. Satuan Polisi Pamong Praja, yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pemalang.
25. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Pemalang.
26. Kepala Satpol PP adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pemalang.
27. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
28. Unit Organisasi Bersifat Khusus, yang selanjutnya disebut UOBK adalah unsur pelaksana untuk melaksanakan kegiatan pelayanan di bidang kesehatan yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
29. Unit Organisasi Bersifat Fungsional, yang selanjutnya disebut UOBF adalah unsur pelaksana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang kesehatan yang memberikan layanan secara profesional.
30. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
31. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

32. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.

BAB II  
DINAS

Pasal 2

Dinas, terdiri atas:

- a. Dindikbud;
- b. Disparpora;
- c. Dinkes;
- d. Dinsos KBPP;
- e. Disdukcatpil;
- f. Dinpermasdes;
- g. DPMPTSP;
- h. Diskoperindag;
- i. Disnaker;
- j. Diskominfo;
- k. DPU TR;
- l. Disperkim;
- m. Dishub;
- n. DLH;
- o. Dipertan;
- p. Disperik;
- q. Dinpusarda; dan
- r. Satpol PP.

BAB III  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Dindikbud

Pasal 3

- (1) Dindikbud sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dindikbud sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dindikbud, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas,
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Subbagian Keuangan, dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri dari:
    - 1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, dan
    - 2) Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat.

- d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari:
    - 1) Seksi Sekolah Dasar, dan
    - 2) Seksi Sekolah Menengah Pertama.
  - e. Bidang Sarana Prasarana, terdiri dari:
    - 1) Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan dan Kemasyarakatan, dan
    - 2) Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
  - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari:
    - 1) Seksi Mutasi Tenaga Pendidik, dan
    - 2) Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik.
  - g. Bidang Kebudayaan,
  - h. UPTD, dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua Disparpora

### Pasal 5

- (1) Disparpora sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pariwisata dan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Disparpora sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Disparpora, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas,
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif,
  - d. Bidang Pemuda dan Olahraga,
  - e. UPTD, dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

### Bagian Ketiga

#### Dinkes

#### Pasal 7

- (1) Dinkes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinkes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Dinkes, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas,
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Subbagian Keuangan, dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat,
  - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit,
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan,
  - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan,
  - g. UPTD,
  - h. UOBK;
  - i. UOBF, dan
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) UOBF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat  
Dinsos KBPP

Pasal 9

- (1) Dinsos KBPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sosial, bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinsos KBPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Dinsos KBPP, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas,
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial,
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial,
  - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana,
  - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
  - g. UPTD, dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima  
Disdukcatpil

Pasal 11

- (1) Disdukcatpil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Disdukcatpil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Disdukcatpil, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas,
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan, dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk,
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil,
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data,
  - f. UPTD, dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

## Bagian Keenam Dinpermasdes

### Pasal 13

- (1) Dinpermasdes sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinpermasdes sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Dinpermasdes, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Penataan Desa;
  - d. Bidang Pemerintahan Desa;
  - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerja Sama Desa;
  - f. UPTD, dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh DPMPTSP

##### Pasal 15

- (1) DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi DPMPTSP, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. UPTD;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas:
    - 1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal;
    - 2) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan
    - 3) Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan  
Diskoperindag

Pasal 17

- (1) Diskoperindag sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf h merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Diskoperindag sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Diskoperindag, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Koperasi;
  - d. Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro;
  - e. Bidang Perdagangan;
  - f. Bidang Perindustrian;
  - g. UPTD, dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan  
Disnaker

Pasal 19

- (1) Disnaker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Disnaker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Disnaker, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi;
  - d. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - e. UPTD, dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

#### Bagian Kesepuluh Diskominfo

##### Pasal 21

- (1) Diskominfo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf j merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Diskominfo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Diskominfo, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. Bidang Penyelenggaraan e-Government;
  - e. Bidang Statistik dan Persandian;
  - f. UPTD, dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Kesebelas  
DPU TR

Pasal 23

- (1) DPU TR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf k merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DPU TR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi DPU TR, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Sumber Daya Air;
  - d. Bidang Bina Marga;
  - e. Bidang Jasa Kontruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang;
  - f. UPTD, dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Belas  
Disperkim

Pasal 25

- (1) Disperkim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf l merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Disperkim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Disperkim, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perumahan dan Pertanahan;
  - d. Bidang Kawasan Permukiman;
  - e. UPTD, dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga Belas  
DLH

## Pasal 27

- (1) DLH sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf m merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DLH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi DLH, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas;
  - d. Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan;
  - e. UPTD, dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Belas  
Dishub

Pasal 29

- (1) Dishub sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf n merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dishub sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Dishub, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Angkutan, terdiri atas:
    - 1) Seksi Angkutan Penumpang dan Barang;
    - 2) Seksi Pengendalian, Operasional dan Keselamatan.
  - d. Bidang Lalu Lintas, terdiri atas:
    - 1) Seksi Manajemen Lalu Lintas;
    - 2) Seksi Sarana dan Prasarana.
  - e. UPTD, dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima Belas  
Dispertan

Pasal 31

- (1) Dispertan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf o merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dispertan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi Dispertan, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Ketahanan Pangan;
  - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - e. Bidang Perkebunan;
  - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - g. Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;
  - h. UPTD, dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam Belas  
Disperik

Pasal 33

- (1) Disperik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf p merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Disperik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 34

- (1) Susunan Organisasi Disperik, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap;
  - d. Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya;
  - e. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
  - f. UPTD, dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

#### Bagian Ketujuh Belas Dinpusarda

##### Pasal 35

- (1) Dinpusarda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf q merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinpusarda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Pasal 36

- (1) Susunan Organisasi Dinpusarda, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas,
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1) Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Perpustakaan,
  - d. Bidang Arsip,
  - e. UPTD, dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Kedelapan Belas  
Satpol PP

Pasal 37

- (1) Satpol PP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf r merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Satpol PP.
- (3) Kepala Satpol PP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 38

- (1) Susunan Organisasi Satpol PP, terdiri atas:
  - a. Kepala Satpol PP;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Bina Program dan Keuangan, dan
    - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Pembinaan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah, terdiri atas:
    - 1) Seksi Pembinaan dan Penyuluhan, dan
    - 2) Seksi Pengawasan, Penegakan dan Penindakan.
  - d. Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum, terdiri atas:
    - 1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum, dan
    - 2) Seksi Operasi dan Pengendalian.
  - e. Bidang Pelindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran, terdiri atas:
    - 1) Seksi Satuan Pelindungan dan Bina Potensi Masyarakat, dan
    - 2) Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
  - f. UPTD, dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satpol PP.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Kesembilan Belas  
Bagan Susunan Organisasi Dinas

Pasal 39

Bagan susunan organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 40

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

Pasal 41

Penjabaran tugas dan fungsi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 42

- (1) Dinas melaksanakan urusan pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah dan melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hubungan Perangkat Daerah provinsi dan Dinas Daerah bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 43

Kepala Dinas dan Kepala Satpol PP wajib menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

## Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas:

- a. harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi;
- b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan;
- c. mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 45

Selain melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, Dinas dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI  
UPTD**

## Pasal 46

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu pada Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pemalang dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pada urusan pemerintahan bidang Pendidikan, selain UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat UPTD berupa satuan pendidikan.
- (3) Pada urusan pemerintahan bidang kesehatan, selain UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdapat rumah sakit daerah sebagai UOBK serta pusat kesehatan masyarakat sebagai UOBF, yang memberikan layanan secara professional.
- (4) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) serta UOBK dan UOBF sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Bupati.

**BAB VII  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

## Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tugas, klasifikasi, kategori, jenjang, pembinaan dan pengembangan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 48**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Dinas yang dibentuk sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, masih tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan ketentuan mengenai sistem kerja dan dilakukannya penataan Pegawai ASN berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**Pasal 49**

Sistem Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 50**

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Daerah wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

**Pasal 51**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 67);
2. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 90 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 95);
3. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 62);
4. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 63);
5. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 64);
6. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 65);
7. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 66);

8. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 67);
9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 68);
10. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 69);
11. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 70);
12. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 71);
13. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 72);
14. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 73);
15. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 74);
16. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 75);
17. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 76);
18. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 77);
19. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 72);
20. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 95 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 100);
21. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 145 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pemadam Kebakaran pada Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2016 Nomor 145), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pemalang  
pada tanggal 9 November 2023

BUPATI PEMALANG,

ttd  
cap

MANSUR HIDAYAT

Diundangkan di Pemalang  
pada tanggal 9 November 2023


SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PEMALANG,

ttd  
cap

HERIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2023 NOMOR 41

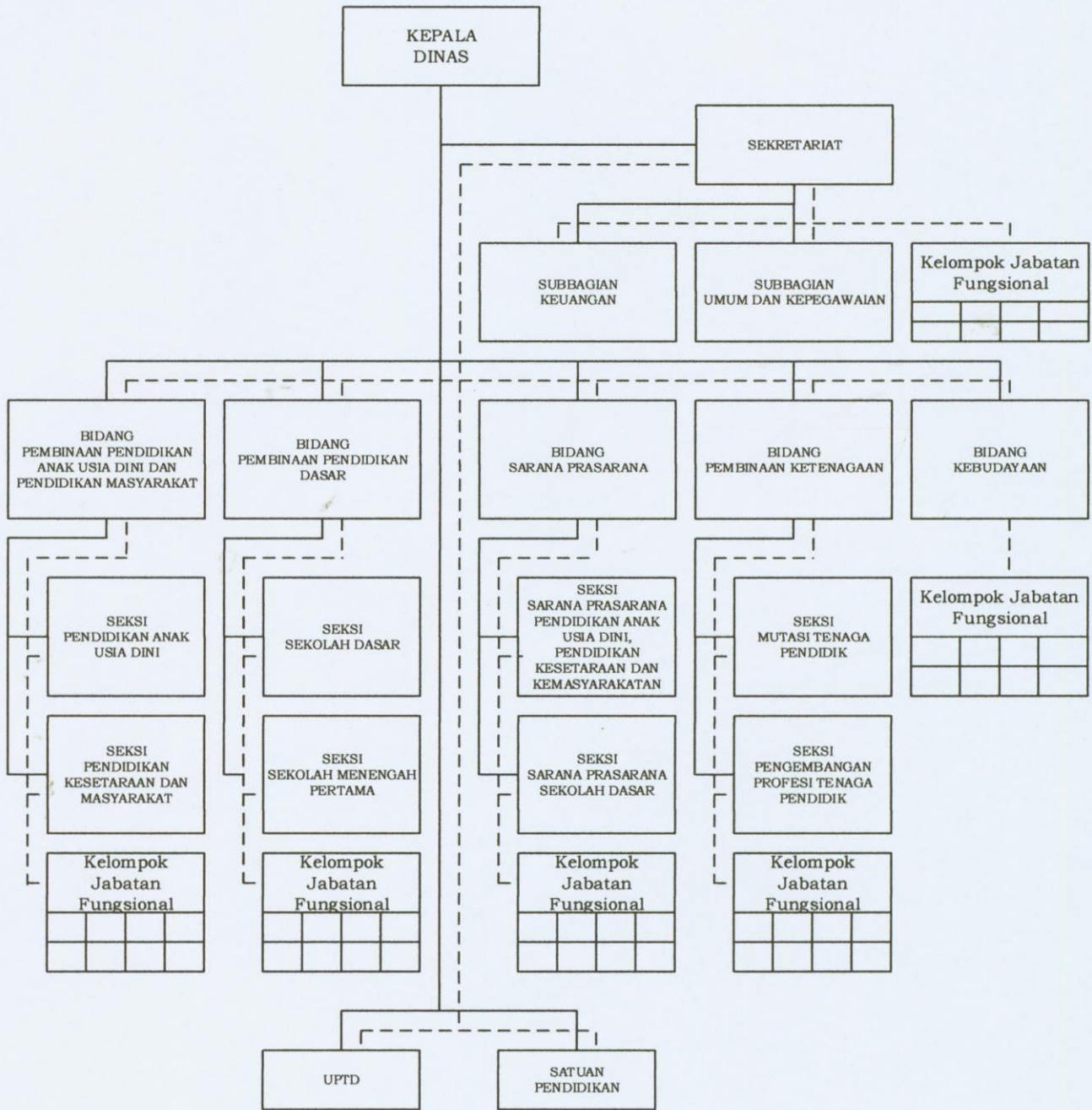
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

  
EKO EDI PRIHARTANTO, S.H., M.M  
Pembina Utama Muda  
NIP: 19651104 199403 1 008

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PEMALANG  
 NOMOR 41 TAHUN 2023  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS DAERAH DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS

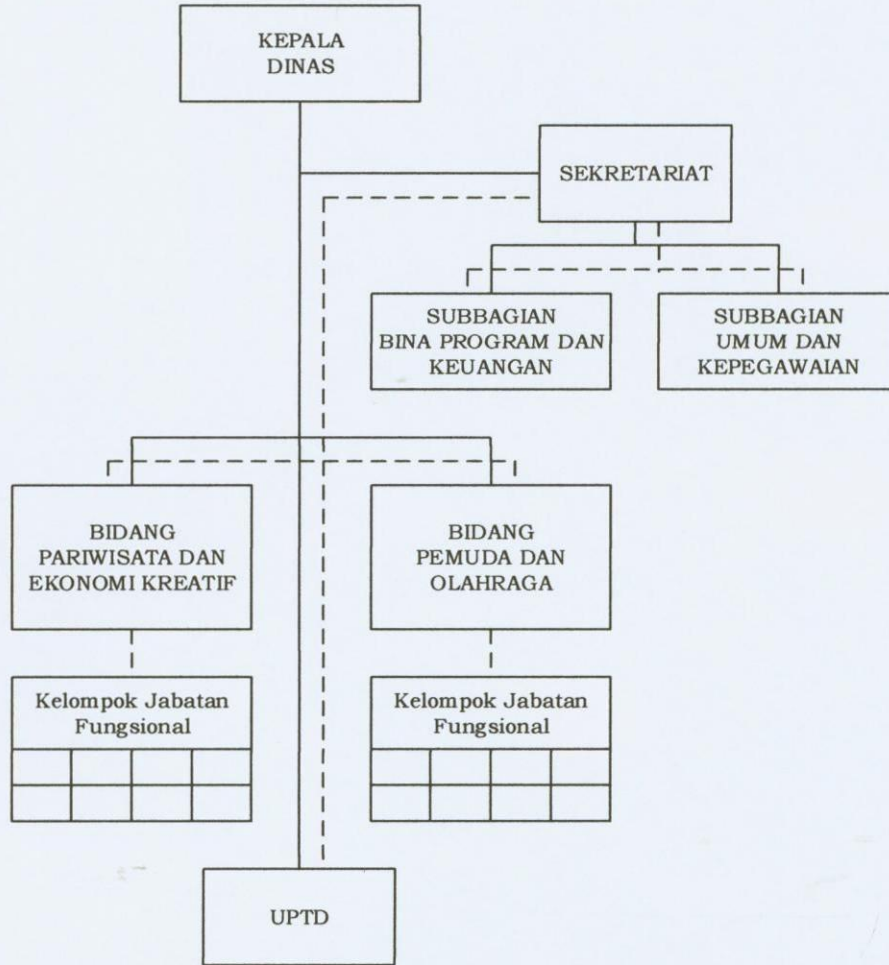
A. DINDIKBUD



Keterangan:

- \_\_\_\_\_ : Garis hirarki
- - - - - : Garis koordinasi

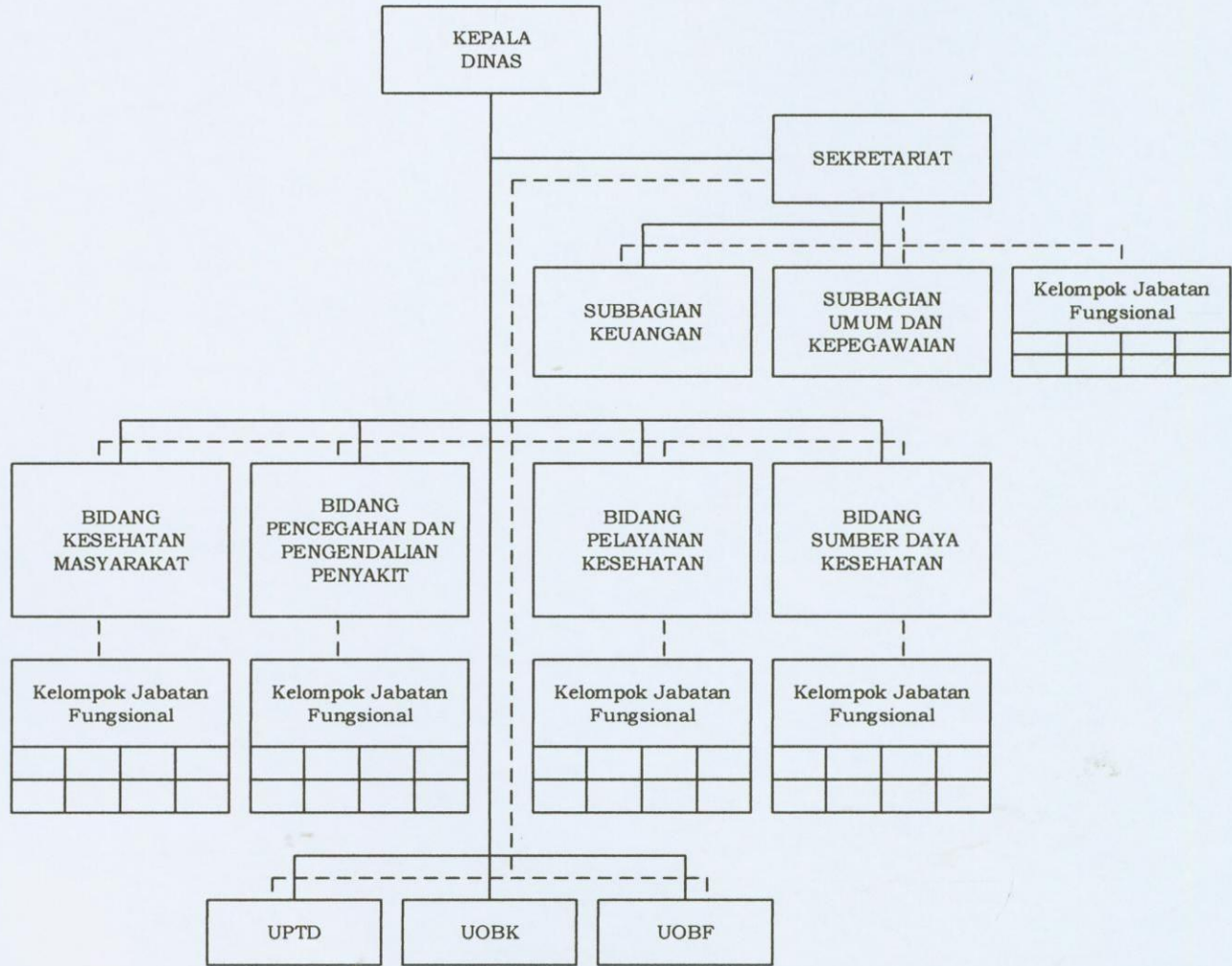
B. DISPARPORA



Keterangan:

- : Garis hirarki
- - - - - : Garis koordinasi

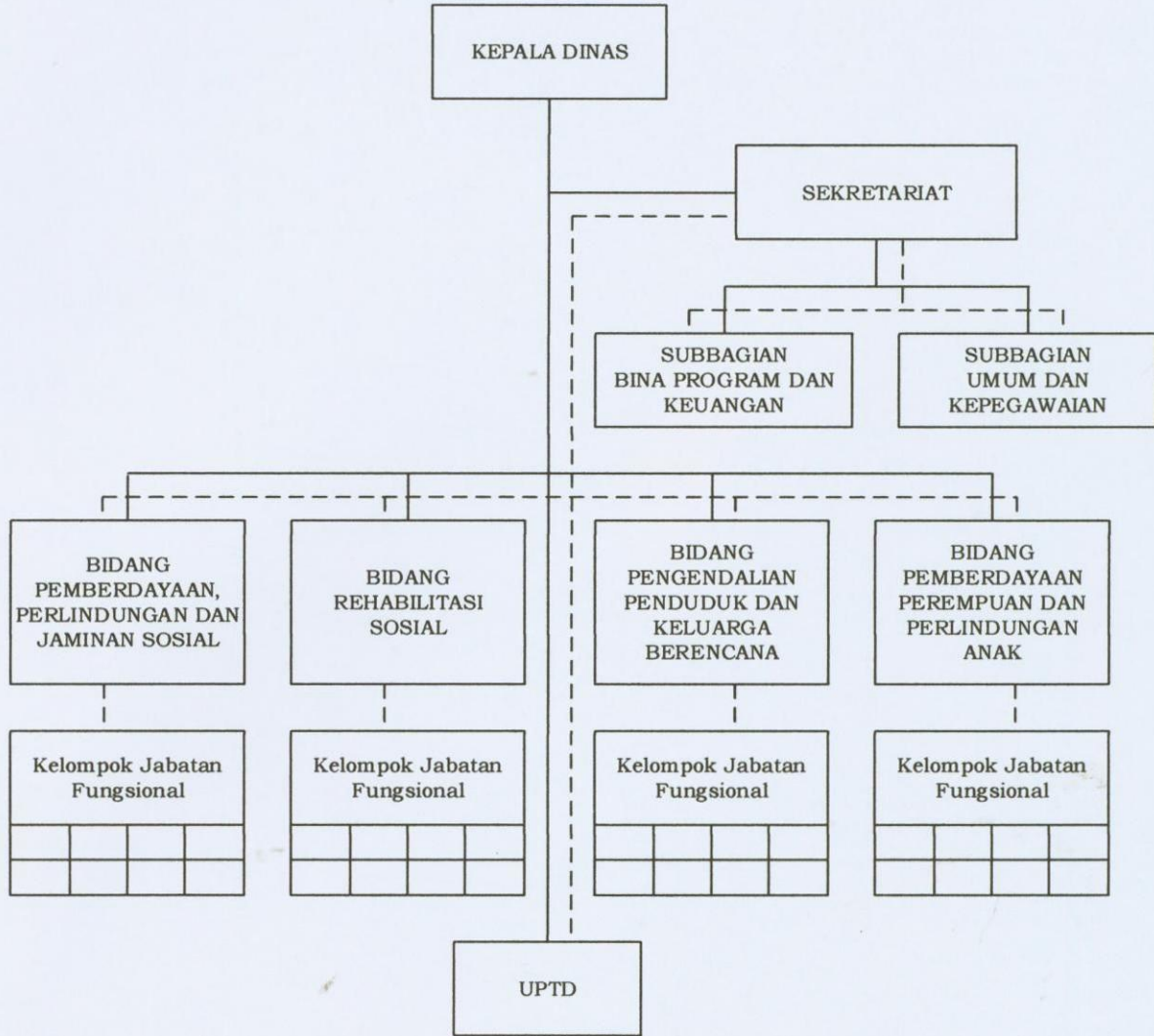
C. DINKES



Keterangan:

- : Garis hirarki
- : Garis koordinasi

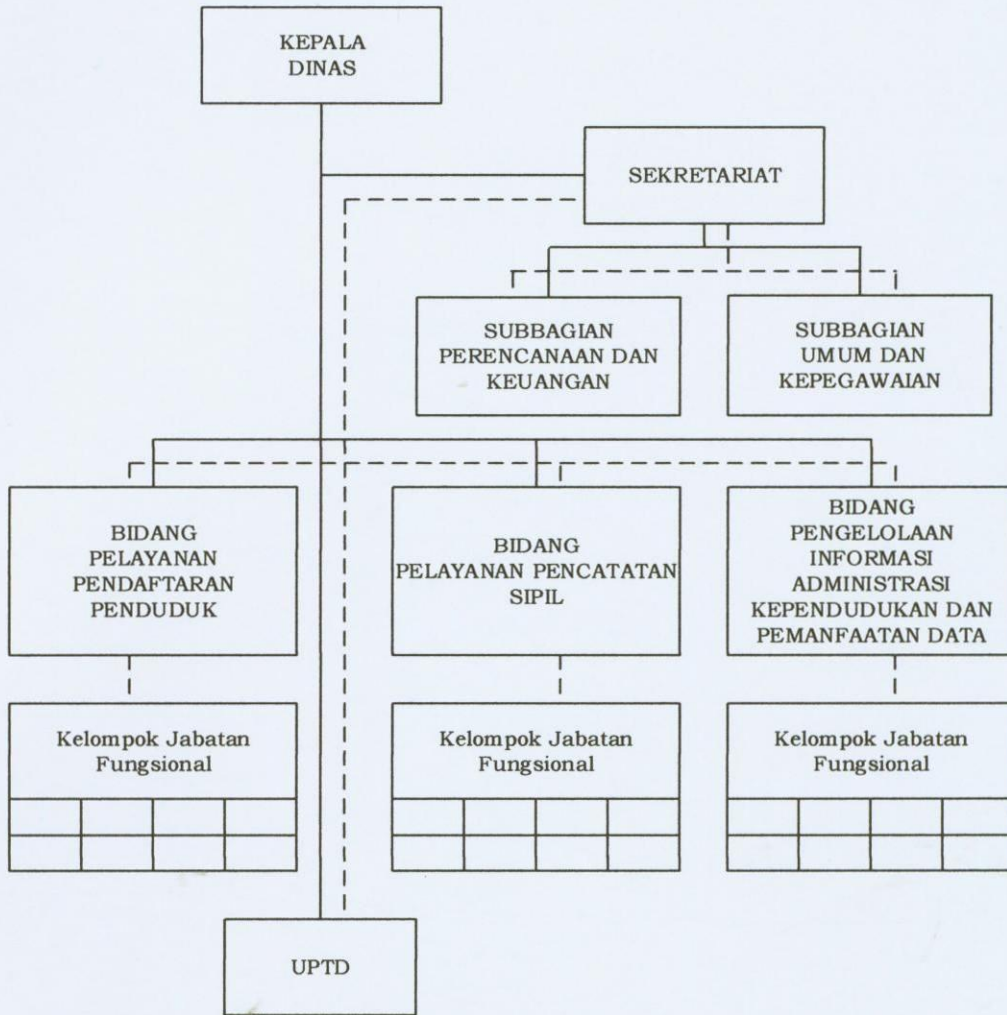
D. DINSOS KBPP



Keterangan:

- : Garis hirarki
- - - - - : Garis koordinasi

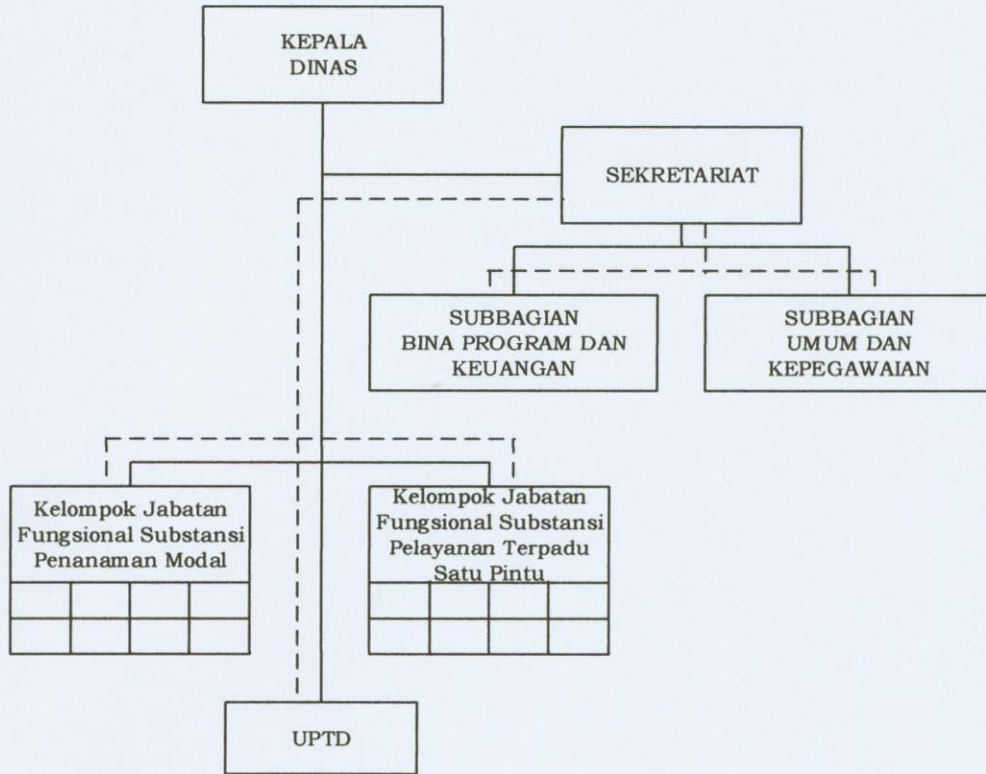
E. DISDUKCATPIL



Keterangan:

- : Garis hirarki
- - - - - : Garis koordinasi

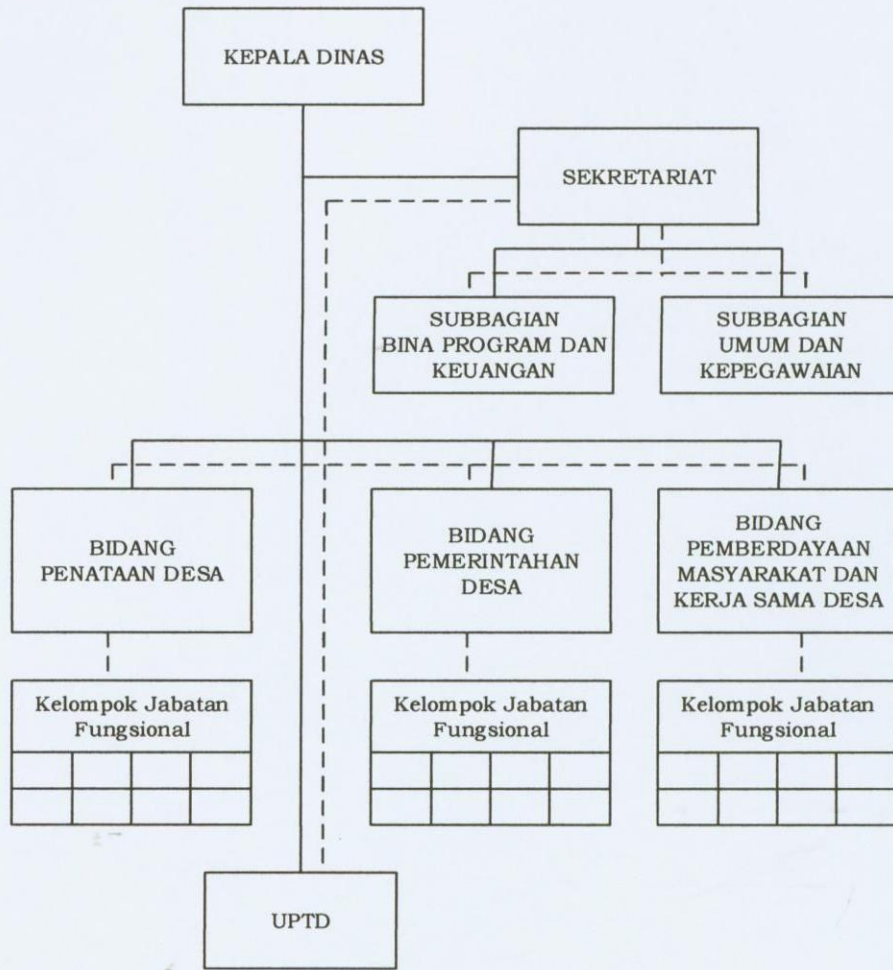
F. DPMPTSP



Keterangan:

- : Garis hirarki
- - - - - : Garis koordinasi

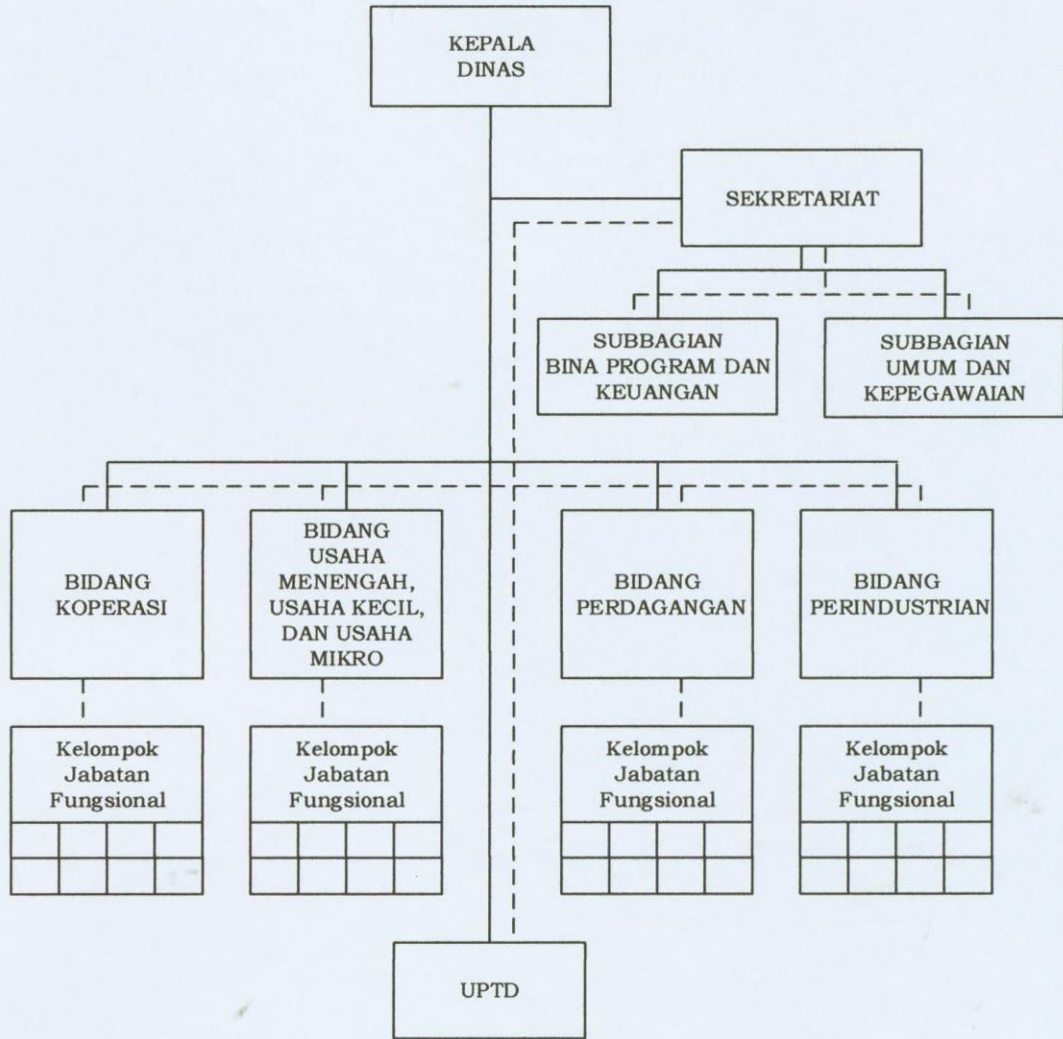
G. DINPERMASDES



Keterangan:

- : Garis hirarki
- : Garis koordinasi

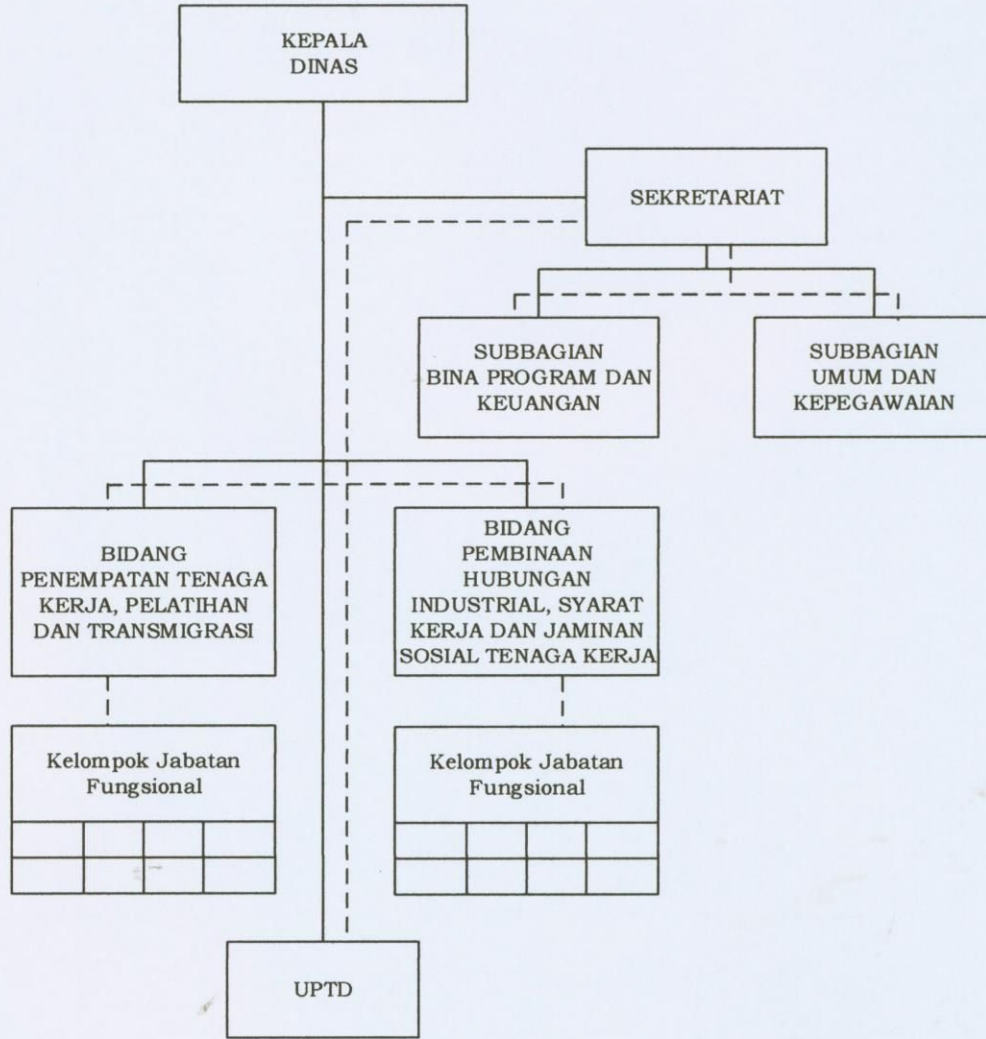
H. DISKOPERINDAG



Keterangan:

- \_\_\_\_\_ : Garis hirarki
- : Garis koordinasi

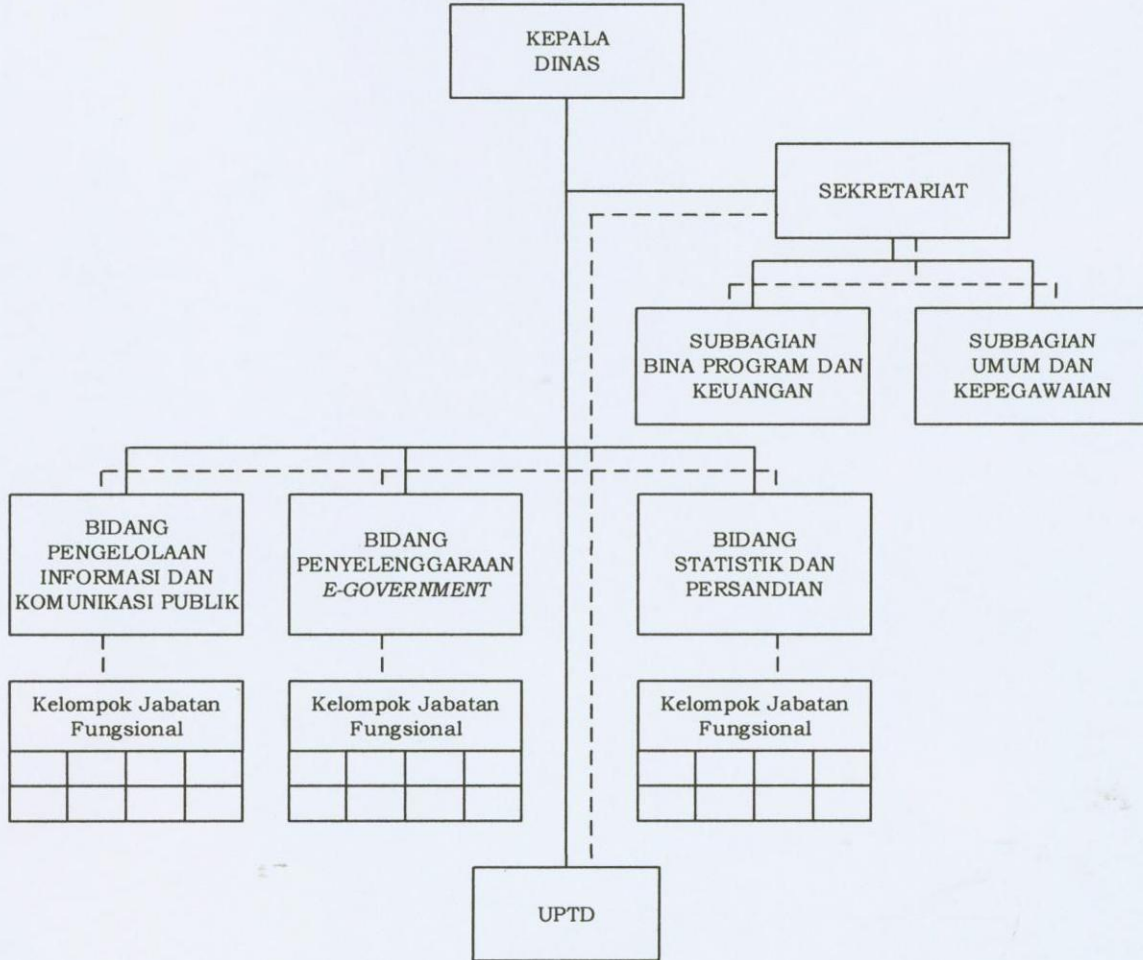
I. DISNAKER



Keterangan:

- \_\_\_\_\_ : Garis hirarki
- : Garis koordinasi

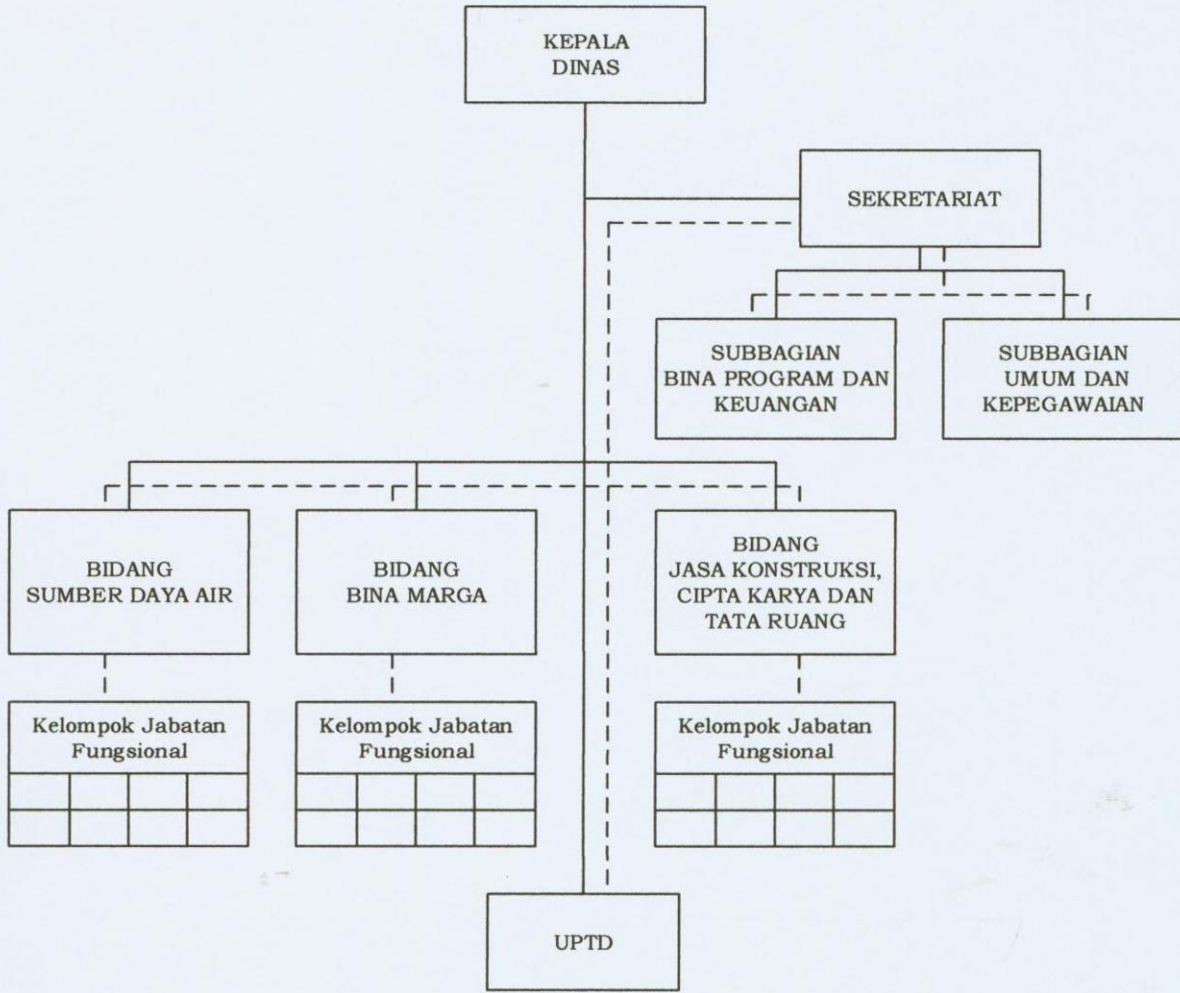
J. DISKOMINFO



Keterangan:

- : Garis hirarki
- - - - - : Garis koordinasi

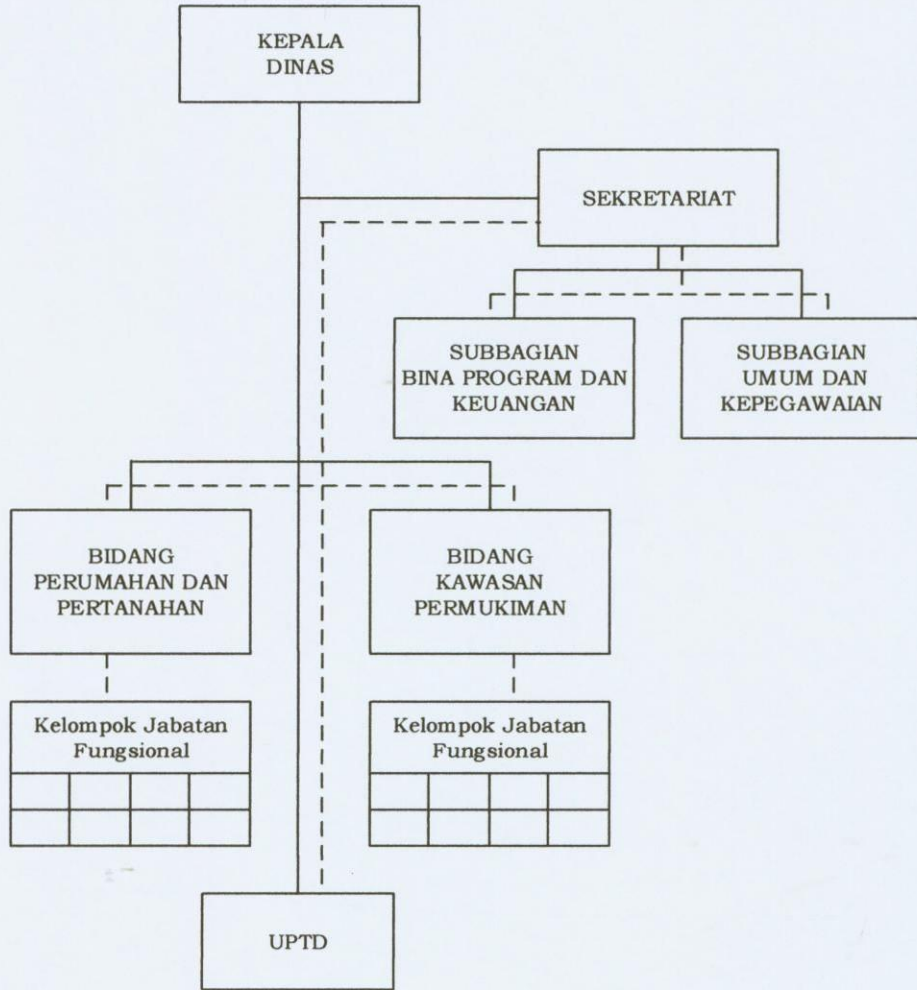
K. DPU TR



Keterangan:

- : Garis hirarki
- : Garis koordinasi

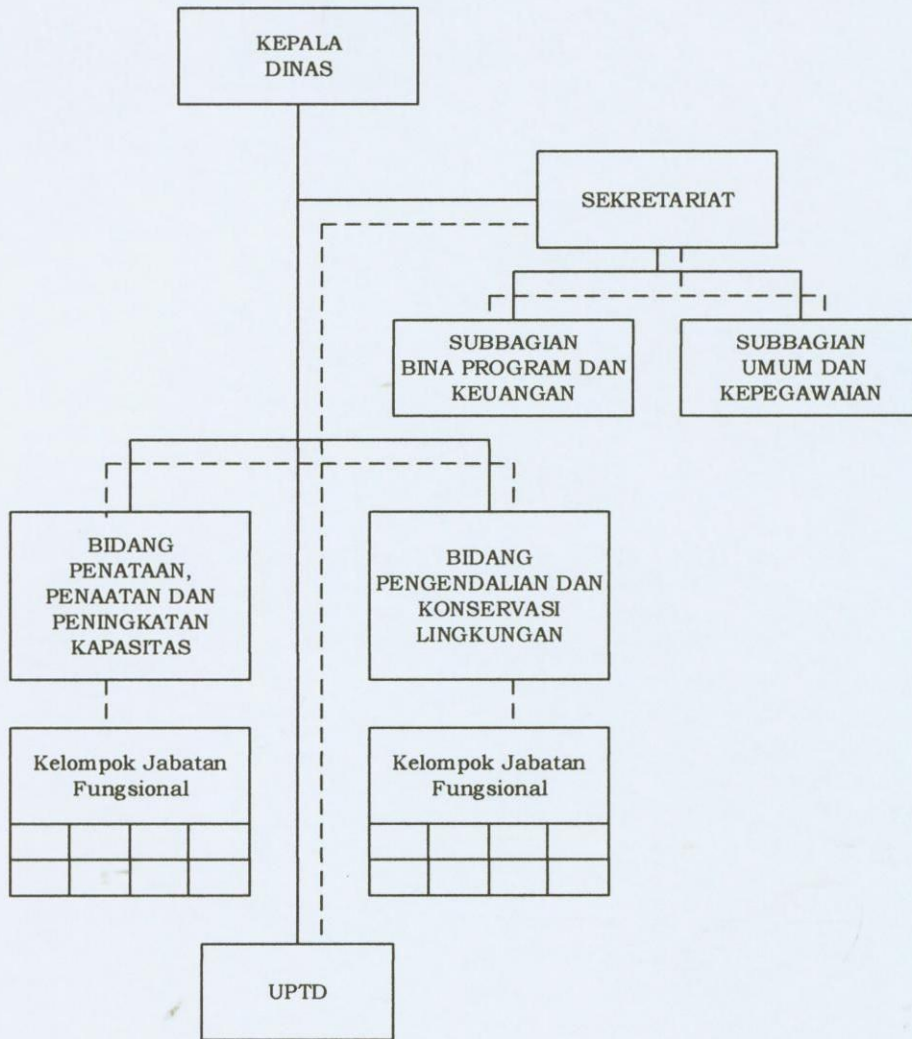
L. DISPERKIM



Keterangan:

- : Garis hirarki
- - - - - : Garis koordinasi

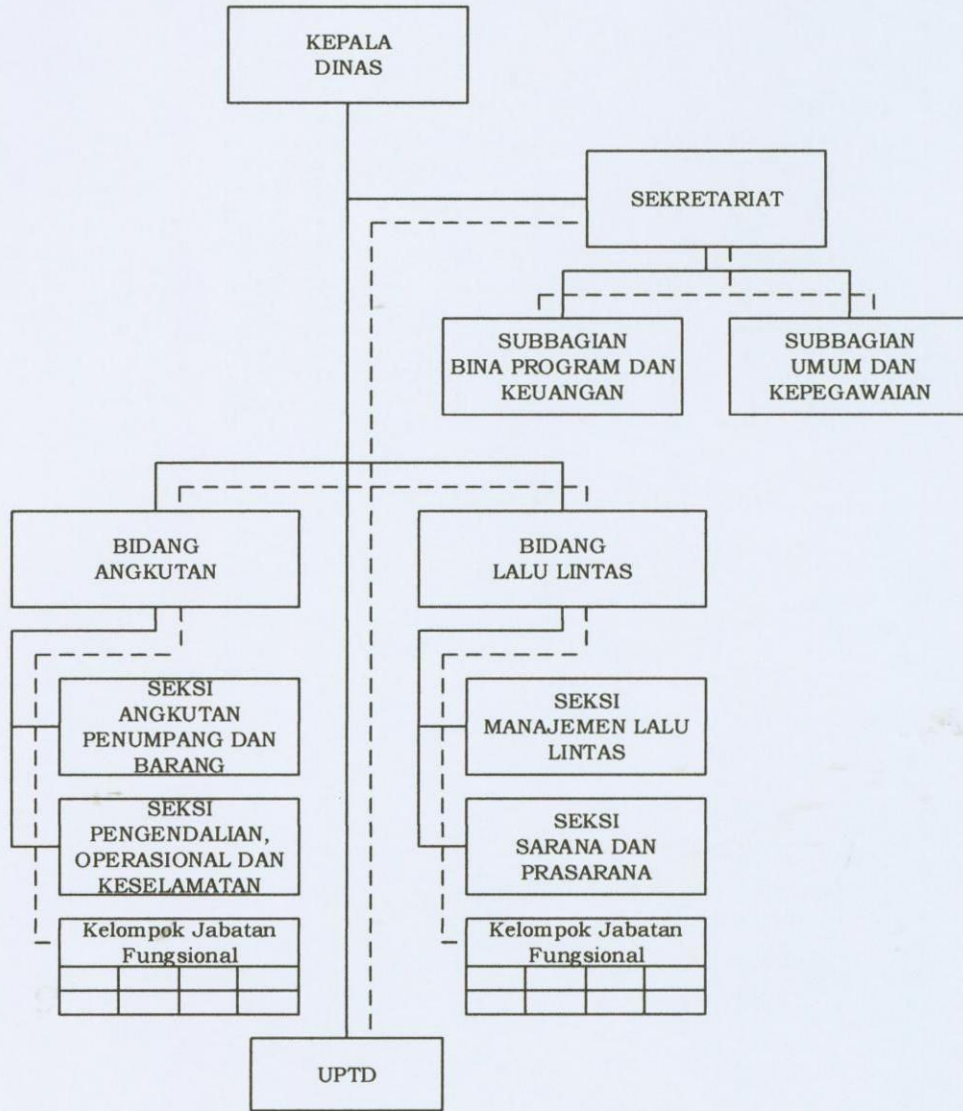
M. DLH



Keterangan:

- : Garis hirarki
- - - - - : Garis koordinasi

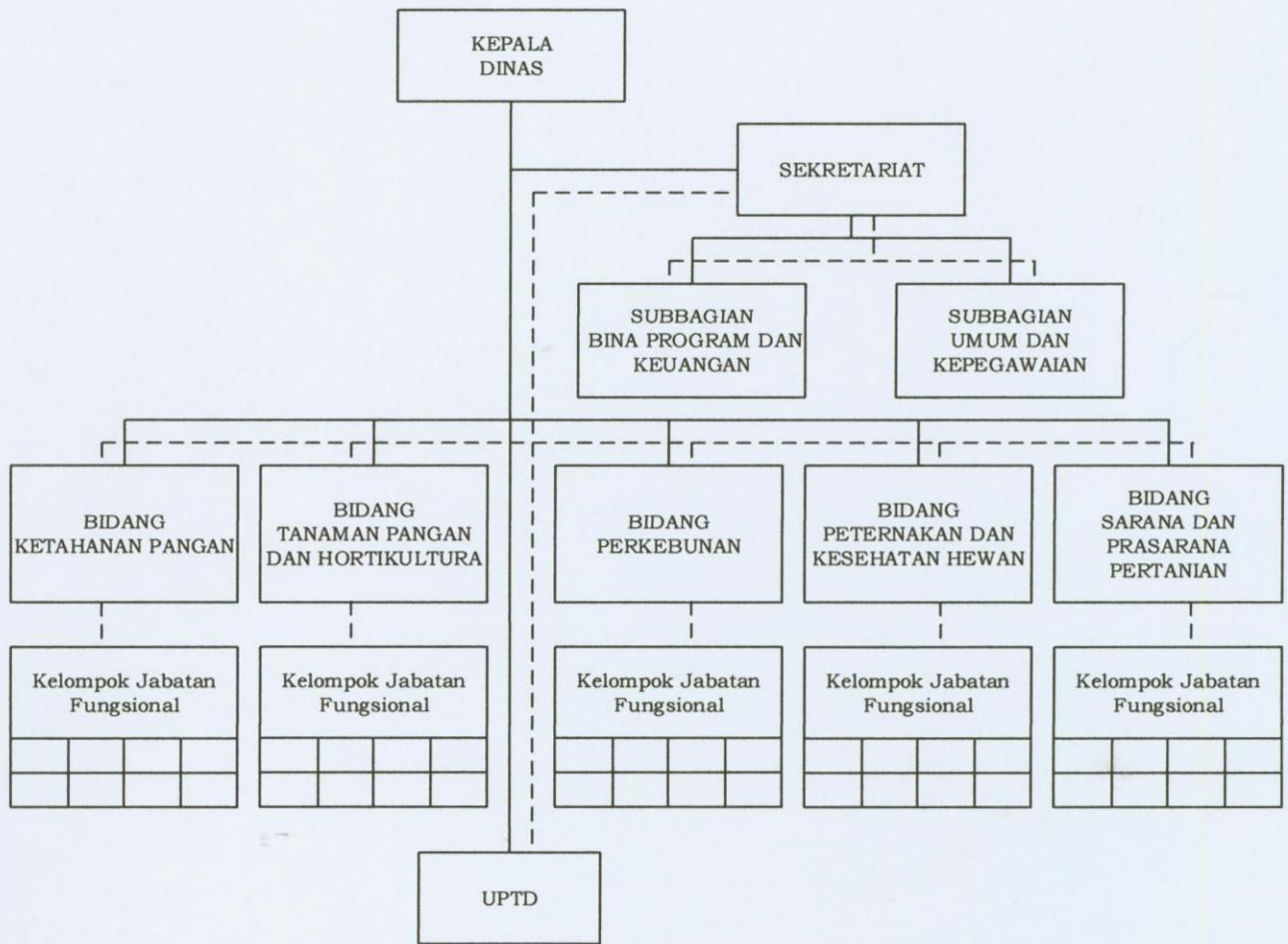
N. DISHUB



Keterangan:

- : Garis hirarki
- - - - - : Garis koordinasi

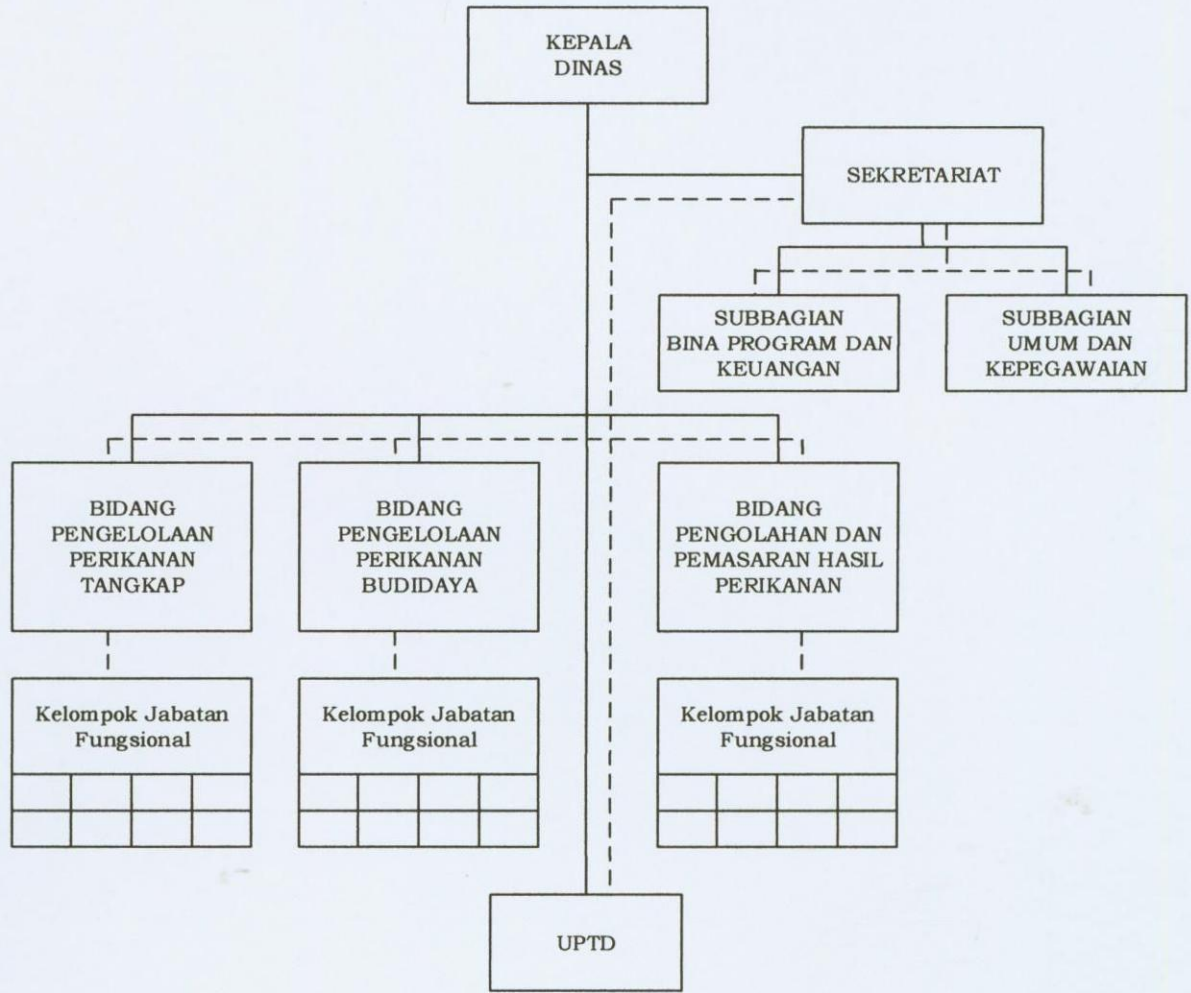
O. DISPERTAN



Keterangan:

- : Garis hirarki
- : Garis koordinasi

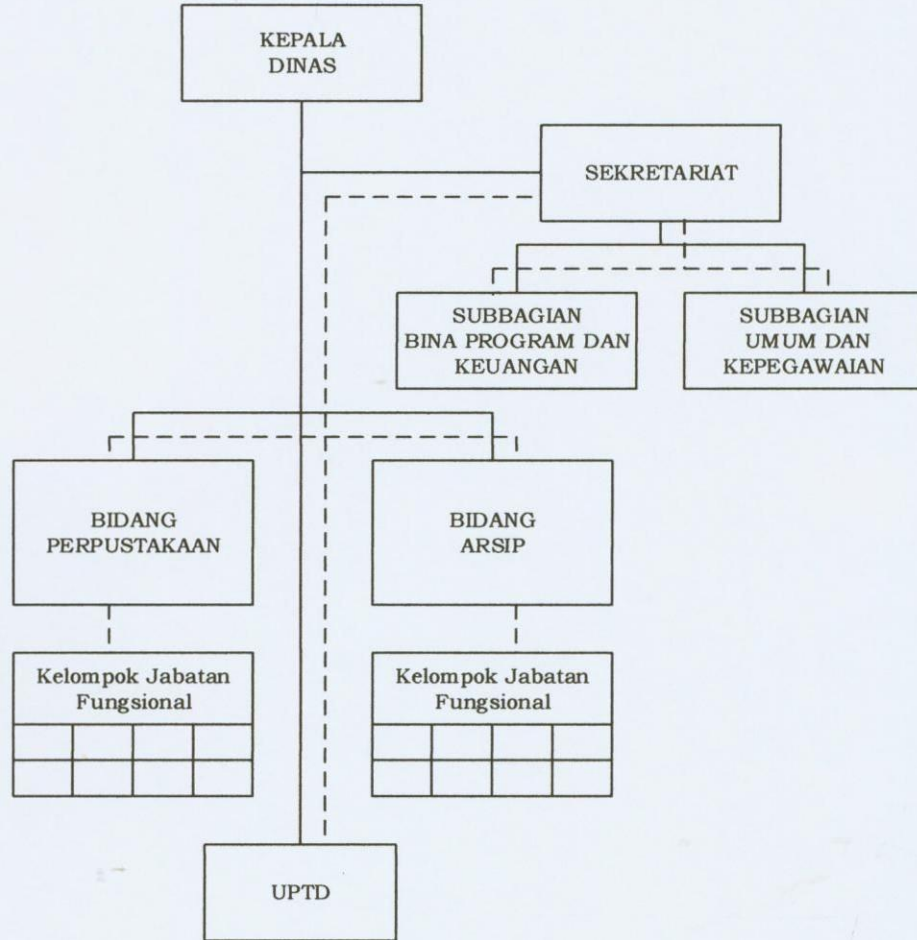
P. DISPERIK



Keterangan:

- : Garis hirarki
- - - - - : Garis koordinasi

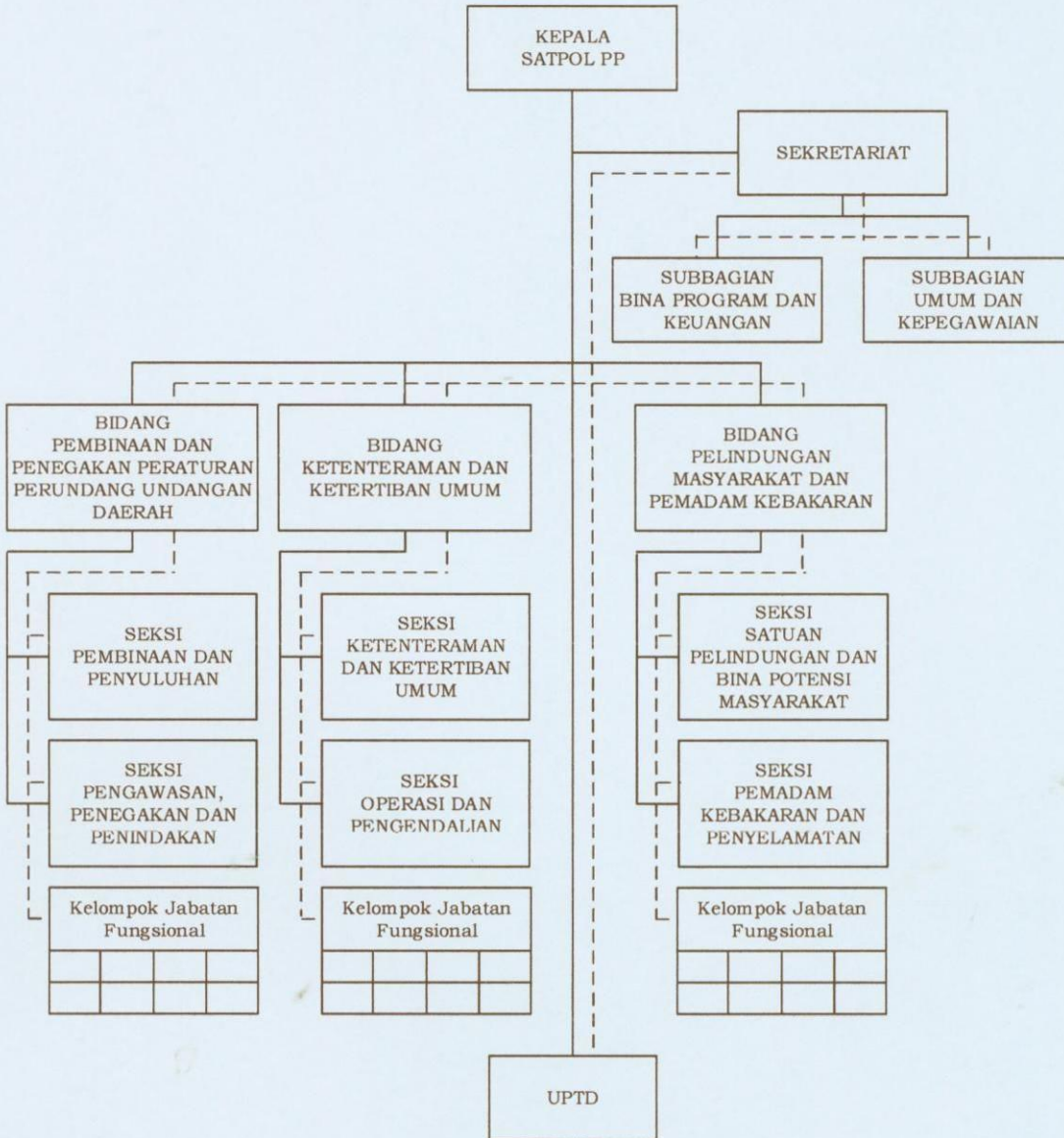
Q. DINPUSARDA



Keterangan:

- : Garis hirarki
- : Garis koordinasi

R. SATPOL PP



Keterangan:

- : Garis hirarki
- - - - - : Garis koordinasi

BUPATI PEMALANG,

ttd  
cap

MANSUR HIDAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG

  
EKO EDI PRIHARTANTO, S.II., M.M  
Pembina Utama Muda  
NIP: 19651104 199403 1 008

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PEMALANG  
NOMOR 41 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS DAERAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS

A. DINDIKBUD

1. Kepala Dinas

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Dindikbud mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dindikbud menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan pendidikan dasar, sarana prasarana, pembinaan ketenagaan dan kebudayaan;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan pendidikan dasar, sarana prasarana, pembinaan ketenagaan dan kebudayaan;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan pendidikan dasar, sarana prasarana, pembinaan ketenagaan dan kebudayaan;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas

Kepala Dindikbud mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- 5) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- 6) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan unsur SPIP.

- 7) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- 8) merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- 10) merumuskan laporan di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2. Sekretaris

### a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dindikbud.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dindikbud;
- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dindikbud;
- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dindikbud;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dindikbud;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/ kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Dindikbud;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dindikbud; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### b. Uraian tugas:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/ jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) menyelenggarakan kegiatan bidang bina program yang meliputi penyusunan usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), pengelolaan administrasi di bidang bina program, pengelolaan data urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan, penyusunan konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.

- 8) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan unsur SPIP.
- 9) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 10) mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 11) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 12) mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 2.1. Kepala Subbagian Keuangan

##### a. Tugas:

Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

##### b. Uraian Tugas:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan.
- 2) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- 3) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 4) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 5) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Keuangan.
- 6) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan unsur SPIP.
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.
- 8) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan.
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

##### a. Tugas:

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

##### b. Uraian Tugas:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.

- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
  - 6) mengelola administrasi kepegawaian.
  - 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
  - 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
  - 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
- a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini, serta pendidikan kesetaraan dan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

    - 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini serta pendidikan kesetaraan dan masyarakat; dan
    - 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  - b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

    - 1) mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
    - 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
    - 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.
    - 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
    - 5) menyelenggarakan akreditasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - 6) menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perizinan dan rekomendasi pendirian dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
    - 7) menyusun konsep inovasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3.1. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

#### a. Tugas:

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan anak usia dini.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- 4) melaksanakan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan pendidikan anak usia dini secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data pendidikan anak usia dini.
- 6) melaksanakan kegiatan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini sesuai dengan petunjuk.
- 7) melaksanakan kegiatan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan anak usia dini sesuai dengan pedoman.
- 8) menyiapkan bahan rekomendasi tentang akreditasi pendidikan anak usia dini.
- 9) menyiapkan bahan pemberian perizinan pembukaan dan penutupan pendidikan anak usia dini sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) mengendalikan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya.
- 11) menyusun konsep inovasi Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3.2. Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat

#### a. Tugas:

Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan kesetaraan dan masyarakat.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat.
- 4) melaksanakan kegiatan Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan pendidikan kesetaraan dan masyarakat secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data pendidikan kesetaraan dan masyarakat.
- 6) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyelenggaraan pendidikan masyarakat, teknis pembelajaran, akreditasi tenaga pendidik dan lembaga penyelenggara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) melaksanakan pembinaan pada lembaga penyelenggara pendidikan masyarakat sesuai jadwal yang ditetapkan.
- 8) menyelenggarakan ujian negara/ujian nasional bagi peserta kursus keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 9) melaksanakan kegiatan pembelajaran kelompok belajar (Kejar) paket A, B, dan C serta keaksaraan fungsional (KF).
- 10) melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan dan keaksaraan melalui supervisi dan evaluasi.
- 11) menyusun konsep inovasi pada Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat.
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat.
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pendidikan Kesetaraan dan Masyarakat.
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 4. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sekolah dasar, dan sekolah menengah pertama; dan

- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan peyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan dasar.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Sekolah Dasar, dan Seksi Sekolah Menengah Pertama dalam rangka penyediaan layanan pendidikan dasar sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) menyelenggarakan program pengembangan kurikulum yang meliputi kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan kurikulum, sosialisasi struktur kurikulum pendidikan dasar, koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum tingkat pendidikan pada pendidikan dasar, dan fasilitasi pembinaan pelaksanaan kurikulum.
- 6) menyusun konsep inovasi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.1. Kepala Seksi Sekolah Dasar

a. Tugas:

Kepala Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sekolah dasar.

b. Uraian Tugas:

Kepala Seksi Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sekolah Dasar.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Seksi Sekolah Dasar.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Seksi Sekolah Dasar .
- 4) melaksanakan kegiatan Seksi Sekolah Dasar sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan sekolah dasar secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data sekolah dasar.
- 6) melaksanakan sosialisasi standar nasional dan kerangka dasar pendidikan sekolah dasar.

- 7) melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan sekolah dasar yang telah ditentukan.
- 8) menyiapkan bahan rekomendasi tentang akreditasi sekolah dasar.
- 9) menyiapkan bahan pemberian perizinan pembukaan dan penutupan sekolah dasar.
- 10) membantu pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah dasar.
- 11) menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di kelembagaan sekolah dasar.
- 12) menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan, peserta didik sekolah dasar.
- 13) menyusun konsep inovasi pada Seksi Sekolah Dasar.
- 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Sekolah Dasar.
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sekolah Dasar.
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4.2. Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama

##### a. Tugas:

Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sekolah menengah pertama.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sekolah Menengah Pertama.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Seksi Sekolah Menengah Pertama.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Seksi Sekolah Menengah Pertama.
- 4) melaksanakan kegiatan Seksi Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan sekolah menengah pertama secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data sekolah menengah pertama.
- 6) melaksanakan sosialisasi standar nasional dan kerangka dasar pendidikan sekolah menengah pertama.
- 7) melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan sekolah menengah pertama yang telah ditentukan.
- 8) menyiapkan bahan rekomendasi tentang akreditasi sekolah menengah pertama.
- 9) menyiapkan bahan pemberian perizinan pembukaan dan penutupan sekolah menengah pertama.
- 10) membantu pelaksanaan ujian nasional untuk sekolah menengah pertama.
- 11) menyiapkan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di kelembagaan sekolah menengah pertama.
- 12) menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan peserta didik sekolah menengah pertama.

- 13) menyusun konsep inovasi pada Seksi Sekolah Menengah Pertama.
- 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Sekolah Menengah Pertama.
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sekolah Menengah Pertama.
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Kepala Bidang Sarana Prasarana

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Sarana Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan dan kemasyarakatan serta sarana prasarana pendidikan dasar.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Sarana Prasarana menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan dan kemasyarakatan serta sarana prasarana pendidikan dasar; dan
- 2) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Sarana Prasarana berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Sarana Prasarana.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, dan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- 5) menyelenggarakan pengelolaan sarana prasarana sekolah menengah pertama yang meliputi kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan sarana prasarana sekolah menengah pertama, menyusun usulan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama, pembinaan dan bimbingan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama, menganalisis data sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama, pengawasan terhadap standar nasional sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama, pengawasan pendayagunaan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama, serta pembuatan skala prioritas tentang pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama.
- 6) menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Dasar.
- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Sarana Prasarana.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Sarana Prasarana.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Sarana Prasarana.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Sarana Prasarana.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

- 5.1. Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan dan Kemasyarakatan
- a. Tugas:
- Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan dan kemasyarakatan.
- b. Uraian Tugas:
- Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan dan Kemasyarakatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan dan Kemasyarakatan.
  - 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan dan Kemasyarakatan.
  - 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan dan Kemasyarakatan.
  - 4) melaksanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan dan Kemasyarakatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
  - 5) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan dan kemasyarakatan sekolah menengah pertama secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan dan kemasyarakatan.
  - 6) menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan dan kemasyarakatan.
  - 7) melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan dan kemasyarakatan.
  - 8) menganalisis data sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan dan kemasyarakatan sesuai hasil inventarisasi untuk mengetahui kecukupan sarana prasarana dan sebagai bahan usulan kebutuhan.
  - 9) melaksanakan pengawasan terhadap standar nasional sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan dan kemasyarakatan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi.
  - 10) melaksanakan pengawasan pendayagunaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan dan kemasyarakatan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi.
  - 11) melaksanakan kegiatan pemberian dan pembuatan skala prioritas tentang pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan kesetaraan dan kemasyarakatan.
  - 12) menyusun konsep inovasi pada Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan dan Kemasyarakatan.

- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan dan Kemasyarakatan.
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Kesetaraan dan Kemasyarakatan.
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 5.2. Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar

### a. Tugas:

Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana prasarana sekolah dasar.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- 4) melaksanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan sarana prasarana sekolah dasar secara analisis sebagai bahan untuk mendapatkan data sarana prasarana sekolah dasar.
- 6) menyiapkan bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar.
- 7) menyiapkan petunjuk teknis pengelolaan sarana prasarana pendidikan sekolah dasar.
- 8) melaksanakan pembinaan dan bimbingan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar.
- 9) menganalisis data sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar.
- 10) melaksanakan pengawasan terhadap standar nasional sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar melalui kegiatan monitoring dan evaluasi;
- 11) mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemberian dan pembuatan skala prioritas tentang pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan.
- 12) menyusun konsep inovasi pada Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 6. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan

### a. Tugas dan Fungsi:

Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi tenaga pendidik, dan pengembangan profesi tenaga pendidik.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi tenaga pendidik, dan pengembangan profesi tenaga pendidik; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketenagaan.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Mutasi Tenaga Pendidik dan Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik.
- 5) menyelenggarakan kegiatan pembinaan tenaga pendidik yang meliputi pembinaan tenaga pendidik pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal; bimbingan pada tenaga pendidik pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal; menyusun usulan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan PNS pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar dan pendidikan nonformal selain karena alasan peraturan perundang-undangan.
- 6) menyusun konsep inovasi pada Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan Ketenagaan.
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 6.1. Kepala Seksi Mutasi Tenaga Pendidik

### a. Tugas:

Kepala Seksi Mutasi Tenaga Pendidik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi tenaga pendidik.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Seksi Mutasi Tenaga Pendidik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Mutasi Tenaga Pendidik.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Seksi Mutasi Tenaga Pendidik.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Seksi Mutasi Tenaga Pendidik.

- 4) melaksanakan kegiatan Seksi Mutasi Tenaga Pendidik sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan mutasi tenaga pendidik secara analisis.
- 6) menyiapkan bahan usulan kebutuhan tenaga pendidik anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal.
- 7) menyiapkan usulan penempatan tenaga pendidik ASN untuk pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal.
- 8) melaksanakan evaluasi atas kebutuhan dan penempatan tenaga pendidik sebagai bahan penyusunan rencana pemindahan tenaga pendidik.
- 9) menyusun rencana pemindahan tenaga pendidik berdasarkan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 10) melaksanakan fasilitasi Penilaian Angka Kredit (PAK) tenaga pendidik.
- 11) menyusun konsep inovasi pada Seksi Mutasi Tenaga Pendidik.
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Mutasi Tenaga Pendidik.
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Mutasi Tenaga Pendidik.
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 6.2. Kepala Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik

### A. Tugas:

Kepala Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan profesi tenaga pendidik.

### B. Uraian Tugas:

Kepala Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik.
- 4) melaksanakan kegiatan Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) menyiapkan kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan profesi tenaga pendidik.
- 6) menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan tenaga kependidikan yang berprestasi sesuai pedoman dan ketentuan.
- 7) melaksanakan inventarisasi kebutuhan diklat yang diperlukan oleh tenaga pendidik sesuai petunjuk pelaksanaan.
- 8) menyiapkan usulan kebutuhan diklat bagi tenaga pendidik berdasarkan data inventarisasi kebutuhan diklat.
- 9) menyiapkan bahan usulan pengembangan karier bagi tenaga pendidik sesuai prestasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan tindak lanjut.
- 10) menyusun bahan usulan ijin belajar dan penggunaan gelar tenaga pendidik.

- 11) melaksanakan registrasi dan kearsipan tenaga pendidik melalui pendataan sebagai bahan kajian.
- 12) melaksanakan penyiapan fasilitasi peningkatan kualifikasi dan sertifikasi pendidik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 13) menyusun konsep inovasi pada Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik.
- 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik.
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengembangan Profesi Tenaga Pendidik.
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 7. Kepala Bidang Kebudayaan

### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Kebudayaan sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Kebudayaan.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang kebudayaan.
- 4) menyelenggarakan kegiatan pembinaan sejarah dan purbakala yang meliputi kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan sumber sejarah, nilai tradisional, benda cagar budaya dan kepurbakalaan; kegiatan pengembangan nilai tradisional, museum, dan kepurbakalaan; kegiatan penelitian arkeologi, penulisan sejarah, dan nilai tradisi serta kepurbakalaan; penyebaran informasi sejarah, nilai tradisi, benda cagar budaya, museum, dan kepurbakalaan melalui media cetak dan elektronik maupun brosur; pelaksanaan pemberian penghargaan bidang sejarah, nilai tradisi dan kepurbakalaan; pelaksanaan kongres, musyawarah daerah, seminar maupun loka karya mengenai sejarah, lawatan sejarah dan pemetaan sejarah, nilai tradisi dan kepurbakalaan; pembinaan mengenai sejarah, tradisi, dan purbakala; pelaksanaan penanganan, perlindungan, pemeliharaan dan pemanfaatan nilai sejarah dan nilai tradisi, museum dan purbakala.
- 5) menyelenggarakan kegiatan pengembangan kesenian yang meliputi kegiatan inventarisasi, identifikasi dan pengembangan di bidang kesenian; pengawasan terhadap kegiatan pelestarian nilai budaya, kesenian, perfilman dan tradisi adat istiadat; penyelenggaraan revitalisasi dan kajian seni, pemetaan sejarah, pengkajian dan penulisan sejarah; pemberian penghargaan kepada insan, perorangan, lembaga pemerintah dan swasta yang telah berjasa dalam bidang kebudayaan bagi bangsa dan negara; pelaksanaan program pelestarian dan pengembangan pemberdayaan kesenian, pelestarian nilai budaya dan tradisi serta perfilman; penyelenggaraan

kegiatan pelatihan kebudayaan, tradisi perfilman dan kesenian; penyelenggaraan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan; penyelenggaraan pengembangan jaringan informasi kebudayaan, peningkatan kemitraan dan advokasi lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa serta lembaga adat.

- 6) merumuskan penelitian, pengkajian dan penulisan bidang kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala.
- 7) menyelenggarakan pemberian ijin dan rekomendasi bidang kebudayaan, tradisi, perfilman, kesenian, sejarah dan purbakala.
- 8) menyusun konsep inovasi pada Bidang Kebudayaan.
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Kebudayaan.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Kebudayaan.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Kebudayaan.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## B. DISPARPORA

### 1. Kepala Dinas

#### 1. Tugas dan Fungsi:

Kepala Disparpora mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Disparpora menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif serta bidang pemuda dan olahraga;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif serta bidang pemuda dan olahraga;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif serta bidang pemuda dan olahraga;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

#### 2. Uraian Tugas:

Kepala Disparpora mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang pariwisata serta bidang kepemudaan dan olahraga dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang pariwisata serta bidang kepemudaan dan olahraga.
- 3) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintah bidang pariwisata serta bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan program dan kegiatan.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pariwisata serta bidang kepemudaan dan olahraga.
- 5) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang pariwisata serta bidang kepemudaan dan olahraga.
- 6) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pariwisata serta bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan unsur SPIP.
- 7) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pariwisata serta bidang kepemudaan dan olahraga.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pariwisata serta bidang kepemudaan dan olahraga.
- 9) merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang pariwisata serta bidang kepemudaan dan olahraga.

- 10) merumuskan laporan di bidang pariwisata serta bidang kepemudaan dan olahraga.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2. Sekretaris

### a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Disparpora.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Disparpora;
- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Disparpora;
- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Disparpora;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Disparpora;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Disparpora;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Disparpora; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/ jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pariwisata serta bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 9) mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang pariwisata serta bidang kepemudaan dan olahraga.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 2.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

##### a. Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang pariwisata serta bidang kepemudaan dan olahraga dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan dan administrasi pendapatan daerah yang menjadi kewenangan perangkat daerah.
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang pariwisata serta bidang kepemudaan dan olahraga.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi Sub Bagian Bina Program dan Keuangan.
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pariwisata serta bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Sub Bagian Bina Program dan Keuangan.
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang pariwisata serta bidang kepemudaan dan olahraga.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

a. Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.
- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3. Kepala Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pariwisata dan ekonomi kreatif.
- 4) menyelenggarakan program peningkatan daya tarik destinasi pariwisata yang meliputi pengelolaan daya tarik wisata Daerah, pengelolaan kawasan strategis pariwisata Daerah, pengelolaan destinasi pariwisata Daerah serta penetapan tanda daftar usaha pariwisata Daerah.
- 5) menyelenggarakan program pemasaran pariwisata di dalam dan di luar negeri yang meliputi penguatan promosi melalui media cetak, elektronik, dan media lainnya; fasilitasi kegiatan pemasaran

pariwisata Daerah; penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata Daerah; peningkatan kerja sama dan kemitraan pariwisata; serta monitoring dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata.

- 6) menyelenggarakan program pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual yang meliputi penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di Daerah serta pengembangan ekosistem ekonomi kreatif.
- 7) menyelenggarakan program pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif yang meliputi pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif serta pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif.
- 8) menyusun konsep inovasi Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4. Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemuda dan olahraga.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemuda dan olahraga; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga.
- 2) menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Pemuda dan Olahraga.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pemuda dan olahraga.
- 4) menyelenggarakan program pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan yang meliputi penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor Daerah, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader serta pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah.
- 5) menyelenggarakan program pengembangan kapasitas daya saing keolahragaan yang meliputi pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah, penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat provinsi, pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga, pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi, serta koordinasi pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana olahraga.

- 6) menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah.
- 7) menyusun konsep inovasi Bidang Pemuda dan Olahraga.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemuda dan Olahraga.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pemuda dan Olahraga.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemuda dan Olahraga.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## C. DINKES

### 1. Kepala Dinas

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Dinkes mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinkes menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, serta sumber daya kesehatan;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Dinkes mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang kesehatan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang kesehatan.
- 5) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- 6) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintah bidang kesehatan sesuai dengan unsur SPIP.
- 7) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang kesehatan.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- 9) merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- 10) merumuskan laporan di bidang kesehatan.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2. Sekretaris

### a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinkes.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinkes;
- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinkes;
- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinkes;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinkes;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinkes;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinkes; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/ jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) menyelenggarakan kegiatan bidang bina program yang meliputi penyusunan usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), pengelolaan administrasi di bidang bina program, pengelolaan data urusan pemerintahan bidang kesehatan, penyusunan konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 8) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintah bidang kesehatan sesuai dengan unsur SPIP.
- 9) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 10) mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 11) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 12) mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.1. Kepala Subbagian Keuangan

### a. Tugas:

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Keuangan.
- 2) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan administrasi pendapatan daerah.
- 3) mengelola data urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- 4) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 5) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 6) menyiapkan bahan inovasi pada Subbagian Keuangan.
- 7) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan.
- 9) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

### a. Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.

- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Kesehatan Masyarakat.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat.
- 4) menyelenggarakan kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah yang meliputi: pelayanan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, bayi baru lahir, balita, usia pendidikan dasar, gizi masyarakat, kesehatan kerja dan olahraga, kesehatan lingkungan, promosi kesehatan, dan penyelenggaraan kabupaten sehat.
- 5) menyelenggarakan program pemberdayaan kesehatan masyarakat yang meliputi: peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat; penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat; bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat (UKBM).
- 6) menyelenggarakan program sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman yang meliputi: penerbitan sertifikat laik hygiene sanitasi tempat pengelolaan makanan (TPM) dan penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan.
- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Kesehatan Masyarakat.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Kesehatan Masyarakat.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Kesehatan Masyarakat.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Kesehatan Masyarakat.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan pedoman pelaksanaan.
- 4) menyelenggarakan kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah yang meliputi: pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif, penderita hipertensi, penderita diabetes melitus, orang dengan gangguan jiwa berat, orang terduga tuberkulosis, orang dengan risiko terinfeksi HIV, penduduk pada kondisi kejadian luar biasa (KLB), penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/ atau berpotensi bencana, surveilans kesehatan, orang dengan masalah kesehatan jiwa (ODMK), kesehatan jiwa dan NAPZA, pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan, pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular, deteksi dini penyalahgunaan NAPZA di fasyankes dan sekolah, pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial KLB ke laboratorium rujukan/ nasional, investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal), pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah.
- 5) menyusun konsep inovasi pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 5. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pelayanan Kesehatan.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan.
- 4) menyelenggarakan kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah yang meliputi: pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, dan tradisional lainnya; operasional pelayanan puskesmas; pengelolaan upaya kesehatan khusus; penyediaan dan pengelolaan sistem penanganan gawat darurat terpadu (SPGDT); pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat; serta pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan daerah.
- 5) menyelenggarakan kegiatan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit umum kelas C, D, rumah sakit khusus kelas c dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya; peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah; penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan; serta standarisasi dan peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan.
- 6) Menyusun konsep inovasi pada Bidang Pelayanan Kesehatan.
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Kesehatan.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Kesehatan.
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Kesehatan.
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya kesehatan; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang sumber daya kesehatan.

- 4) menyelenggarakan kegiatan penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah yang meliputi: pengadaan obat, vaksin, dan bahan medis habis pakai.
- 5) menyelenggarakan kegiatan pemberian izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, usaha mikro obat tradisional (UMOT) yang meliputi: pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal, usaha mikro obat tradisional (UMOT); penyediaan dan pengelolaan data perizinan dan tindak lanjut pengawasan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal, usaha mikro obat tradisional (UMOT); dan fasilitasi pemenuhan komitmen izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, dan optikal, usaha mikro obat tradisional (UMOT).
- 6) menyelenggarakan kegiatan penerbitan izin rumah sakit umum kelas C, D, rumah sakit khusus kelas c, fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah dan sarana di bidang kesehatan lainnya.
- 7) menyelenggarakan kegiatan pemberian sertifikat produksi untuk sarana produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga yang meliputi: pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga; pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga.
- 8) menyelenggarakan kegiatan penerbitan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga yang meliputi pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasannya.
- 9) menyelenggarakan kegiatan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan Daerah yang meliputi: pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya, puskesmas, fasilitas kesehatan lainnya, rumah dinas tenaga kesehatan; pengembangan puskesmas dan fasilitas kesehatan lainnya; rehabilitasi dan pemeliharaan puskesmas, fasilitas kesehatan lainnya, rumah dinas tenaga kesehatan; pengadaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan, prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan, alat kesehatan/ alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan dan alat kalibrasi; pemeliharaan alat kalibrasi, sarana fasilitas pelayanan kesehatan, prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan; serta pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/ alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan.
- 10) menyelenggarakan program peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan yang meliputi: pemberian izin praktik tenaga kesehatan, perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di Daerah, pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah.
- 11) menyusun konsep inovasi pada Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- 12) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- 13) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Sumber Daya Kesehatan.
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## D. DINSOS KBPP

### 1. Kepala Dinas

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Dinsos KBPP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinsos KBPP menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Dinsos KBPP mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 5) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 6) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan unsur SPIP.

- 7) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 9) merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 10) merumuskan laporan di bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2. Sekretaris

### a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinsos KBPP.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinsos KBPP;
- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinsos KBPP;
- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinsos KBPP;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinsos KBPP;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinsos KBPP;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinsos KBPP; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerjasama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.

- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 9) mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

### a. Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan.
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

### a. Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.
- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 3. Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial

### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan, perlindungan dan jaminan sosial.
- 4) menyelenggarakan program pemberdayaan sosial yang meliputi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT), pengumpulan sumbangan dalam Daerah, serta pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah.
- 5) menyelenggarakan program perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi pemeliharaan anak-anak terlantar dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah.
- 6) menyelenggarakan program penanganan bencana yang meliputi perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial Daerah serta penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah.
- 7) menyelenggarakan program pengelolaan taman makam pahlawan yang meliputi rehabilitasi sarana dan prasarana, pemeliharaan dan pengamanan Taman Makam Pahlawan Nasional Daerah.
- 8) menyusun konsep inovasi Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemberdayaan, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 4. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

## a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Rehabilitasi Sosial.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial.
- 4) menyelenggarakan kegiatan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial yang meliputi penyediaan permakanan, sandang, dan alat bantu; pemberian pelayanan reunifikasi keluarga; pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual, dan

sosial; pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat; fasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan Kartu Identitas Anak; pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar; serta pemberian layanan data, pengaduan, kedaruratan, penelusuran keluarga dan rujukan.

- 5) menyelenggarakan kegiatan rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial yang meliputi pemberian layanan data, pengaduan, dan kedaruratan; penyediaan permakanan, sandang, alat bantu, dan perbekalan kesehatan di luar panti; pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial; pemberian bimbingan sosial kepada keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA; fasilitasi pembuatan Nomor Induk Kependudukan, Akta Kelahiran, Surat Nikah, dan Kartu Identitas Anak; pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar; pemberian pelayanan penelusuran keluarga, reunifikasi keluarga dan layanan rujukan; serta kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial Daerah.
- 6) menyelenggarakan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah untuk dipulangkan ke desa/ kelurahan asal.
- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Rehabilitasi Sosial.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Rehabilitasi Sosial.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Rehabilitasi Sosial.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Rehabilitasi Sosial.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 5. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan keluarga sejahtera.
- 4) menyelenggarakan program pengendalian penduduk yang meliputi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah.

- 5) menyelenggarakan program pembinaan keluarga berencana yang meliputi pelaksanaan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal; pendayagunaan tenaga penyuluh KB/Petugas Lapangan KB (PKB/PLKB); pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah; serta pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Kabupaten dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB.
- 6) menyelenggarakan program pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera yang meliputi pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 6. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan yang meliputi pelemagaan pengarusutamaan gender melalui penyusunan perencanaan dan penganggaran responsif gender pada perangkat daerah dan desa/kelurahan; pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, ekonomi; pelaksanaan peningkatan afirmasi pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, kesehatan, hukum, ketenagakerjaan, ekonomi, politik, sosial dan budaya; peningkatan peran dunia usaha, organisasi masyarakat, akademisi dan media massa dalam

- pengarusutamaan gender; pelaksanaan dan fasilitasi pencegahan kekerasan perempuan termasuk perdagangan orang di tingkat kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan; pengembangan media KIE pemberdayaan dan perlindungan perempuan; fasilitasi dan pengembangan pusat pelayanan terpadu perlindungan perempuan; serta pengembangan jejaring kelembagaan perlindungan perempuan di tingkat desa/ kelurahan.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak yang meliputi melaksanakan advokasi, koordinasi dan sinkronisasi kebijakan dan pendampingan pengembangan Kabupaten Layak Anak, Kecamatan Layak Anak dan Desa/Kelurahan Layak Anak; fasilitasi pengembangan forum anak kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan dalam pembangunan pemenuhan hak dan perlindungan anak; fasilitasi penyusunan perencanaan dan penganggaran responsif anak; pelaksanaan upaya pencegahan kekerasan terhadap anak ditingkat kabupaten, kecamatan, desa/ kelurahan termasuk di lingkungan pendidikan; pengembangan media KIE pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak; serta penguatan dan pengembangan jejaring perlindungan anak di tingkat kabupaten, kecamatan, desa/kelurahan.
  - 6) menyelenggarakan program dan kegiatan peningkatan kualitas keluarga dan penyelenggaraan sistem data gender dan anak yang meliputi pengembangan pendidikan kesetaraan dan keadilan gender serta perlindungan anak dalam keluarga khususnya pengasuhan keluarga berbasis hak dan perlindungan anak; pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga layanan penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga termasuk Pusat Pembelajaran Keluarga (Puspaga) di kabupaten, kecamatan, desa/ kelurahan; penyediaan layanan komprehensif bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender serta pemenuhan hak dan perlindungan anak; pelaksanaan penguatan jejaring antar lembaga layanan peningkatan kualitas keluarga di kabupaten, kecamatan, desa/ kelurahan; pengelolaan penyelenggaraan sistem data gender dan anak sesuai dengan pedoman pengelolaan sistem gender dan anak; pengembangan kemitraan layanan statistik gender tingkat kabupaten, kecamatan, desa/ kelurahan secara berkesinambungan untuk meningkatkan akses layanan statistik gender; serta pelaksanaan advokasi sistem data gender dan anak dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, monitoring dan evaluasi responsif gender dan anak.
  - 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
  - 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
  - 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
  - 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

## E. DISDUKCATPIL

### 1. Kepala Dinas

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Disdukcatpil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Disdukcatpil menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran kependudukan, pelayanan pencatatan sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran kependudukan, pelayanan pencatatan sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran kependudukan, pelayanan pencatatan sipil serta pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Disdukcatpil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 5) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 6) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan unsur SPIP.
- 7) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 9) merumuskan inovasi daerah urusan pemerintah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 10) merumuskan laporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2. Sekretaris

### a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Disdukcatpil.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
- 2) pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- 3) pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
- 4) pembinaan aparatur;
- 5) pengelolaan urusan kepegawaian;
- 6) pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggan, barang milik daerah, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/ jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 9) mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 2.1. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan

#### a. Tugas:

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan dan keuangan.
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

### a. Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.

- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 2) perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- 3) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 4) pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 5) pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- 6) pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- 7) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- 4) menyelenggarakan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan; pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk; dan peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk.
- 5) menyelenggarakan kegiatan penataan pendaftaran penduduk yang meliputi penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk; serta pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-El, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan.
- 6) menyelenggarakan pendaftaran penduduk yang meliputi pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk; serta pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan.

- 7) menyelenggarakan pendistribusian bahan-bahan pelayanan pendaftaran penduduk ke TPDK (Tempat Perekaman Data Kependudukan) dan registrasi desa/kelurahan sesuai rencana program.
- 8) menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola pendaftaran penduduk sesuai rencana program untuk meningkatkan kompetensi.
- 9) menyusun konsep inovasi pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 10) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 2) perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- 3) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 4) pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- 5) pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- 6) pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- 7) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- 4) menyelenggarakan kegiatan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi: pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting; serta peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil.
- 5) menyelenggarakan pemeliharaan dokumentasi hasil pencatatan dan penerbitan kutipan catatan sipil berdasarkan prosedur kerja.
- 6) melaksanakan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola pelayanan catatan sipil sesuai rencana program untuk meningkatkan kompetensi.
- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.

- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 2) perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 3) pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- 4) pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- 5) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pengumpulan, pemanfaatan dan penyajian database kependudukan Daerah.
- 4) menyelenggarakan kegiatan pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan yang meliputi pengolahan dan penyajian data kependudukan, dan fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dengan pola sistem informasi administrasi kependudukan (SIK) terhadap perubahan status kependudukan melalui registrasi penduduk dan perkembangan penduduk.

- 5) menyelenggarakan kegiatan penyusunan profil kependudukan yang meliputi penyediaan data kependudukan Daerah, penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain, dan kerjasama pemanfaatan data kependudukan.
- 6) menyelenggarakan kegiatan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi Penyusunan Tata Cara Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, Pengendalian, dan Pelaporan Penyelenggaraan Adminduk terkait Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- 7) menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di Daerah dalam penertiban pengelolaan informasi administrasi kependudukan; penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan; sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan; serta komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat.
- 8) menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan jaringan informasi dan komunikasi serta tata kelola serta sumber daya manusia teknologi.
- 9) menyusun konsep inovasi pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- 10) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## F. DINPERMASDES

### 1. Kepala Dinas

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Dinpermasdes mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinpermasdes menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang penataan desa, pemerintahan desa serta pemberdayaan masyarakat dan kerja sama desa;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang penataan desa, pemerintahan desa serta pemberdayaan masyarakat dan kerja sama desa;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan desa, pemerintahan desa serta pemberdayaan masyarakat dan kerja sama desa;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Dinpermasdes mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- 5) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- 6) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai unsur SPIP.
- 7) mengarahkan pengelolaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- 9) merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- 10) merumuskan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2. Sekretaris

### a. Tugas dan Fungsi:

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinpermasdes.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinpermasdes;
- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinpermasdes;
- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinpermasdes;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinpermasdes;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinpermasdes;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinpermasdes; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengkoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/ jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 9) mengkoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 2.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

#### a. Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

**b. Uraian Tugas:**

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan.
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian****a. Tugas:**

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

**b. Uraian Tugas:**

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.

- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.
- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3. Kepala Bidang Penataan Desa

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Penataan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan desa.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penataan Desa menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan desa; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Penataan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Penataan Desa sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Penataan desa.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang penataan desa.
- 4) menyelenggarakan penataan desa yang meliputi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa; fasilitasi tata wilayah desa; fasilitasi penataan kewenangan desa; fasilitasi penamaan dan kode desa; serta fasilitasi sarana dan prasarana desa.
- 5) menyelenggarakan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa.
- 6) menyusun konsep inovasi Bidang Penataan Desa.
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Penataan Desa.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Penataan Desa.
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penataan Desa.
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 4. Kepala Bidang Pemerintahan Desa

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan desa.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan desa; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pemerintahan Desa.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa.
- 4) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa yang meliputi fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa; fasilitasi penyusunan produk hukum desa; fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa; fasilitasi pengelolaan keuangan desa; pembinaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa; fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa; evaluasi dan pengawasan peraturan desa; penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa; fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa; fasilitasi manajemen pemerintahan desa; fasilitasi pengelolaan aset desa; pembinaan peningkatan kapasitas anggota BPD; serta pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan kabupaten/ kota yang dilaksanakan oleh desa.
- 5) menyusun konsep inovasi Bidang Pemerintahan Desa.
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemerintahan Desa.
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pemerintahan Desa.
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa.
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 5. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerja Sama Desa

## a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerja Sama Desa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kerja sama desa.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerja Sama Desa menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kerja sama desa; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerja Sama Desa mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerja Sama Desa sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerja Sama Desa.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan kerja sama desa.
- 4) menyelenggarakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa dan lembaga adat tingkat Daerah serta pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam Daerah yang meliputi identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat; fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan

- lembaga kemasyarakatan desa/ kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), lembaga adat desa/ kelurahan dan masyarakat hukum adat; peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/ kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), lembaga adat desa/ kelurahan dan masyarakat hukum adat; fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), lembaga adat desa/ kelurahan dan masyarakat hukum adat; fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa; fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna; fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat; fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa; serta fasilitasi tim penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga.
- 5) menyelenggarakan fasilitasi kerja sama desa yang meliputi fasilitasi kerja sama antar desa dalam Daerah, fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam Daerah, serta fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan.
  - 6) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa yang meliputi pembinaan dan pemberdayaan BUM Desa dan lembaga kerja sama antar desa, fasilitasi penyusunan profil desa, serta fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan.
  - 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerja Sama Desa.
  - 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerja Sama Desa.
  - 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerja Sama Desa.
  - 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kerja Sama Desa.
  - 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## G. DPMPTSP

### 1. Kepala Dinas

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala DPMPTSP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala DPMPTSP menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala DPMPTSP mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program pengembangan iklim penanaman modal yang meliputi penetapan kebijakan Daerah mengenai pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal, evaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal, penyusunan rencana umum penanaman modal Daerah, serta penyediaan peta potensi dan peluang usaha Daerah.
- 5) mengarahkan penyelenggaraan program promosi penanaman modal yang meliputi penyusunan strategi promosi penanaman modal, dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal Daerah.
- 6) mengarahkan penyelenggaraan program pelayanan penanaman modal yang meliputi penyediaan pelayanan terpadu perizinan dan nonperizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik, pemantauan pemenuhan komitmen perizinan dan non perizinan penanaman modal, penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan, serta koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas/insentif Daerah.
- 7) mengarahkan penyelenggaraan program pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang meliputi koordinasi dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan penanaman modal, koordinasi dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal, serta koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penanaman modal.

- 8) mengarahkan penyelenggaraan program pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal yang meliputi pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik.
- 9) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- 10) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan unsur SPIP.
- 11) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- 12) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan terpadu satu pintu.
- 13) merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu.
- 14) merumuskan laporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2. Sekretaris

### a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DPMPTSP.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan DPMPTSP;
- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan DPMPTSP;
- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan DPMPTSP;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan DPMPTSP;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DPMPTSP;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan DPMPTSP; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/ jasa.

- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 9) mengoordinasikan konsep inovasi daerah bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

### a. Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan.
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan;
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

### a. Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum, meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.
- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 3. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun bahan rancangan strategi pengembangan iklim penanaman modal.
- b. menyusun bahan rancangan penetapan pemberian fasilitasi/insentif penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- c. menyusun data dan informasi peta potensi investasi.
- d. menyusun rencana target investasi penanaman modal daerah.
- e. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- f. melaksanakan kegiatan sosialisasi tata cara dan prosedur pelayanan penanaman modal.
- g. memfasilitasi kerjasama dengan pihak perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat, asosiasi usaha, lembaga-lembaga internasional maupun pemangku kepentingan lainnya terkait pengembangan penanaman modal.
- h. memfasilitasi Peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tentang ketentuan pelaksanaan dan pengendalian penanaman modal.
- i. melaksanakan kegiatan inventarisasi hambatan dan solusi penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

- j. memfasilitasi penanganan pengaduan pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
  - k. menyelenggarakan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas dan insentif yang diberikan serta melaksanakan pemeriksaan ke lokasi proyek sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan
  - l. melaksanakan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan Penanaman Modal.
  - m. mengelola Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) terkait dengan Aplikasi Laporan Kegiatan Penanaman Modal.
  - n. melaksanakan koordinasi dengan instansi teknis terkait daerah.
4. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu
- Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan konsep strategi pengembangan pelayanan dan perizinan tidak terstruktur.
  - b. melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan tidak terstruktur secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
  - c. melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi sumber daya manusia.
  - d. melaksanakan kegiatan penelitian kepuasan masyarakat secara berkala terhadap pelayanan.
  - e. menyusun bahan koordinasi dan kerjasama dengan pihak perguruan tinggi, lembaga swadaya masyarakat, asosiasi usaha, lembaga-lembaga internasional maupun pemangku kepentingan lainnya.
  - f. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan tidak terstruktur yang terintegrasi pada tingkat Pemerintah Daerah.
  - g. melaksanakan kegiatan pendaftaran perizinan melalui Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE).
  - h. merumuskan konsep strategi pengelolaan perizinan terstruktur.
  - i. melaksanakan kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan terstruktur secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
  - j. melaksanakan sosialisasi tata cara dan prosedur perizinan kepada masyarakat dan pelaku usaha.
  - k. melaksanakan kegiatan pengawasan terhadap masa berlaku izin dan peruntukan izin usaha bersama dengan OPD terkait.
  - l. melaksanakan kegiatan koordinasi tim teknis yang terdiri dari unsur-unsur perangkat daerah yang memiliki kewenangan di bidang pelayanan perizinan.
  - m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan terstruktur yang terintegrasi pada tingkat Pemerintah Daerah.
  - n. melakukan proses perizinan melalui Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE).

## H. DISKOPERINDAG

### 1. Kepala Dinas

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Diskoperindag mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil, dan menengah, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Diskoperindag menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang koperasi, bidang usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro, bidang perdagangan, serta bidang perindustrian;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, bidang usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro, bidang perdagangan, serta bidang perindustrian;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, bidang usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro, bidang perdagangan, serta bidang perindustrian;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Diskoperindag mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, perindustrian dan perdagangan.
- 5) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan.
- 6) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan sesuai unsur SPIP.
- 7) mengarahkan pengelolaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan.
- 9) merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan.
- 10) merumuskan laporan di bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2. Sekretaris

### a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Diskoperindag.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Diskoperindag;
- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Diskoperindag;
- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Diskoperindag;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Diskoperindag;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Diskoperindag;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Diskoperindag; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/ jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sesuai unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 9) mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 2.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

#### a. Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

## b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan dan administrasi pendapatan daerah.
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subbagian Bina program dan Keuangan.
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina program dan Keuangan.
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah, bidang perindustrian serta bidang perdagangan.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina program dan Keuangan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

## a. Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

## b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.

- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.
- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3. Kepala Bidang Koperasi

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Koperasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Koperasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Koperasi sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Koperasi.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang koperasi.
- 4) menyelenggarakan pelayanan izin usaha simpan pinjam yang meliputi rekomendasi izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi serta rekomendasi kepada Gubernur dan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah terkait izin pembukaan kantor cabang bagi koperasi tingkat provinsi dan nasional.
- 5) menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi yang meliputi pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi kewenangan Daerah serta pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan kewenangan Daerah.
- 6) menyelenggarakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam yang meliputi pelaksanaan penilaian kesehatan KSP/USP koperasi kewenangan Daerah serta penghargaan kesehatan KSP/USP koperasi kewenangan Daerah.
- 7) menyelenggarakan pendidikan dan latihan perkoperasian melalui peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi sdm koperasi.

- 8) menyelenggarakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi melalui pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi kewenangan.
- 9) menyusun konsep inovasi pada Bidang Koperasi.
- 10) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Koperasi.
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Koperasi.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Koperasi.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4. Kepala Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro.
- 4) menyelenggarakan pemberdayaan usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro (UMKM) yang meliputi pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro, pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro, fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro, pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro, serta koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro.
- 5) menyelenggarakan pengembangan usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro (UMKM) melalui fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, sdm, serta desain dan teknologi.
- 6) menyusun konsep inovasi pada Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro.
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro.
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Usaha Menengah, Usaha Kecil, dan Usaha Mikro.
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 5. Kepala Bidang Perdagangan

### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Perdagangan sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Perdagangan.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang perdagangan.
- 4) menyelenggarakan fasilitasi perizinan dan pendaftaran perusahaan yang meliputi rekomendasi fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; fasilitasi penerbitan tanda daftar gudang; fasilitasi perizinan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba (STPW) dalam negeri terintegrasi secara elektronik, fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan surat tanda pendaftaran dan/atau lanjutan waralaba (STPW) dalam negeri serta pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap pengguna akhir bahan berbahaya (PA-B2) maupun produsen B2 (P-B2).
- 5) menyelenggarakan peningkatan sarana distribusi perdagangan yang meliputi penyediaan sarana distribusi perdagangan, fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan, pembinaan dan pengendalian pengelola sarana distribusi perdagangan serta pemberdayaan pengelola sarana distribusi perdagangan.
- 6) menyelenggarakan stabilitasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting yang meliputi menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah melalui koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat, koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat, pengendalian ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat; pengendalian harga dan stok barang melalui pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang; pelaksanaan operasi pasar reguler dan pasar khusus yang berdampak dalam daerah serta pengawasan pengadaan pupuk dan pestisida bersubsidi.
- 7) menyelenggarakan pengembangan ekspor yang meliputi pembinaan dan pengembangan usaha produk ekspor unggulan Daerah, pameran dagang nasional, pameran dagang lokal serta pembinaan pelaku usaha ekspor.
- 8) menyelenggarakan metrologi legal berupa Tera, Tera Ulang dan pengawasan/ penyuluhan metrologi legal.
- 9) menyusun konsep inovasi pada Bidang Perdagangan.
- 10) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Perdagangan.
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Perdagangan.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perdagangan.

13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Kepala Bidang Perindustrian

a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Perindustrian sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Perindustrian.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang perindustrian.
- 4) menyelenggarakan perencanaan dan pembangunan industri yang meliputi penyusunan rencana pembangunan industri Daerah, koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri, koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri, koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri, koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat serta evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industri.
- 5) menyelenggarakan pengendalian izin usaha industri Daerah yang meliputi fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan iui, ipui, iuki dan ipki kewenangan Daerah dalam sistem informasi industri nasional (SIINas) yang terintegrasi dengan sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik serta koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di bidang industri dalam lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan Daerah.
- 6) menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi industri yang meliputi fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup Daerah; diseminasi, publikasi data informasi dan analisa industri Daerah serta pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup Daerah.
- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Perindustrian.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Perindustrian.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Kesehatan Masyarakat.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perindustrian.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## I. DISNAKER

### 1. Kepala Dinas

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Disnaker mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Disnaker menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja, pelatihan dan transmigrasi serta bidang pembinaan hubungan industrial, syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja, pelatihan dan transmigrasi serta bidang pembinaan hubungan industrial, syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja, pelatihan dan transmigrasi serta bidang pembinaan hubungan industrial, syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Disnaker mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- 5) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- 6) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi sesuai dengan unsur SPIP.
- 7) mengarahkan pengelolaan administrasi umum, perencanaan program dan anggaran, ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- 9) merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- 10) merumuskan laporan di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 2. Sekretaris

#### a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Disnaker.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Disnaker;
- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Disnaker;
- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Disnaker;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Disnaker;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Disnaker;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Disnaker; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengkoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/ jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengkoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 9) mengkoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) mengkoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

a. Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan.

- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan dan administrasi pendapatan daerah.
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

### a. Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.

- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja, pelatihan dan transmigrasi.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penempatan tenaga kerja, pelatihan dan transmigrasi; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja, pelatihan dan transmigrasi.
- 4) menyelenggarakan fasilitasi penempatan dan perlindungan tenaga kerja yang meliputi pelayanan pendaftaran tenaga kerja, informasi pasar kerja, perluasan kesempatan kerja, penyebarluasan sistem informasi Tenaga Kerja Indonesia (TKI), bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja; penyuluhan, rekrutmen, seleksi, pengesahan pengantar kerja, penempatan dan perlindungan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal (AKL)/Tenaga Kerja Indonesia (TKI), Antar Kerja Antar Negara (AKAN) dan penerbitan Surat Persetujuan Penempatan (SPP) Antar Kerja Lokal; perluasan kesempatan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya; pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM); fasilitasi perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI), Bursa Kerja Luar Negeri (BKLN) dan pelayanan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia (TKI), serta penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan Lokal; pengawasan penggunaan Tenaga Kerja Asing (TKA) secara rutin; serta pengelolaan data pencari kerja dan data lowongan kerja.

- 5) menyelenggarakan fasilitasi pelatihan, produktivitas dan transmigrasi yang meliputi informasi pelatihan, peningkatan produktivitas, pemagangan dalam dan luar negeri serta transmigrasi; pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja dan transmigrasi; pelayanan rekomendasi perizinan pendirian, perpanjangan dan penambahan program lembaga pelatihan kerja; fasilitasi pemagangan tenaga kerja dalam dan luar negeri; penyusunan naskah kerjasama ketransmigrasian dengan daerah kabupaten/kota lain di luar Jawa yang menjadi target/sasaran transmigrasi; serta pemeliharaan semua fasilitas, sarana dan prasarana transmigrasi.
- 6) menyusun konsep inovasi pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi.
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi.
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Transmigrasi.
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4. Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan hubungan industrial, syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan hubungan industrial, syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang hubungan industrial dan syarat kerja.
- 4) menyelenggarakan fasilitasi pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja yang meliputi penyusunan dan pengusulan penetapan Upah Minimum Kabupaten (UMK), pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh; pembinaan dan pendataan fasilitas kesejahteraan pekerja di perusahaan; verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja (SP); usul penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan; serta fasilitasi pemberdayaan lembaga kerja sama tripartit dan dewan pengupahan.

- 5) menyelenggarakan fasilitasi hubungan industrial dan syarat kerja yang meliputi pembinaan hubungan industrial, organisasi pekerja, organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit dan tripartit, Sumber Daya Manusia (SDM), lembaga perselisihan di luar pengadilan, norma kerja, keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, pemantauan, pendataan ketenagakerjaan, pembentukan sarana hubungan industrial di perusahaan, pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial; pemberdayaan organisasi pengusaha, lembaga kerjasama bipartit dan tripartit dan hubungan industrial; fasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan, pembuatan kesepakatan kerja sama, pembuatan perjanjian kerja, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial di perusahaan dalam daerah, mogok kerja dan penutupan perusahaan; pendaftaran perjanjian kerja bersama, pencatatan perjanjian kerja untuk penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN) serta Perjanjian Kerja Antar Waktu Tertentu (PKWT); dan melakukan pembinaan mediator, konsiliator dan arbiter.
- 6) menyusun konsep inovasi pada Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## J. DISKOMINFO

### 1. Kepala Dinas

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Diskominfo mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Diskominfo menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan *e-Government* serta statistik dan persandian;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan *e-Government* serta statistik dan persandian;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, penyelenggaraan *e-Government* serta statistik dan persandian;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Diskominfo mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik.
- 5) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik.
- 6) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik sesuai dengan unsur SPIP.
- 7) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik.
- 8) merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik.
- 10) merumuskan laporan di bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2. Sekretaris

### a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris Diskominfo mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Diskominfo.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Diskominfo;
- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Diskominfo;
- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Diskominfo;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Diskominfo;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Diskominfo;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Diskominfo; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/ jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 9) mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 2.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

#### a. Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

**b. Uraian Tugas:**

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan.
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian serta bidang statistik.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian****a. Tugas:**

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

**b. Uraian Tugas:**

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.

- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.
- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi publik; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
- 4) menyelenggarakan monitoring opini dan aspirasi publik meliputi pemantauan isu publik di media massa dan media sosial, pengumpulan pendapat umum dan pemantauan aduan masyarakat, serta evaluasi dan pemilihan isu publik.
- 5) menyelenggarakan kegiatan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah meliputi pemantauan informasi kebijakan yang terkait dengan kewenangan daerah berdasarkan agenda prioritas pemerintah daerah dan evaluasi penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah.
- 6) menyelenggarakan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik meliputi penyusunan strategi komunikasi publik dan pengemasan konten.

- 7) menyelenggarakan pengelolaan media komunikasi publik milik pemerintah daerah meliputi penetapan tim redaksi, tim media sosial, dan penyelenggaraan portal dan situs web Pemerintah Daerah, menyusun Standar Operasional Prosedur dan menentukan informasi publik yang akan ditayangkan, memutakhirkan isi media milik pemerintah daerah dan mengevaluasi pengelolaan media milik pemerintah daerah.
- 8) menyelenggarakan pengelolaan informasi publik meliputi mengumpulkan, mengklasifikasikan, mendokumentasikan, melakukan uji konsekuensi, menyediakan informasi publik, mengkoordinasikan PPID Pelaksana, melaksanakan pelayanan informasi publik dengan melayani pemohon informasi publik, mengelola keberatan pemohon informasi publik dan memberikan pertimbangan tertulis kepada pemohon melalui pengujian konsekuensi, melaksanakan penyelesaian sengketa informasi publik dan pengelolaan pengaduan masyarakat.
- 9) menyelenggarakan pengelolaan hubungan media meliputi pembuatan siaran pers, mengelola ruang pers, melaksanakan konferensi pers, kunjungan/ pertemuan media/ pers, dan melaksanakan fungsi komunikator pemerintahan daerah, serta memantau pemuatan siaran pers di media.
- 10) menyelenggarakan kemitraan dengan kelompok informasi masyarakat, kelompok media tradisional dan komunitas pembuat konten positif serta kelompok strategis.
- 11) menyelenggarakan pengelolaan manajemen komunikasi krisis dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik pemerintah daerah.
- 12) menyusun konsep inovasi pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- 13) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik.
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4. Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government*

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government* mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan *e-Government*.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government* menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan *e-Government*; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Penyelenggaraan *e-Government* mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Penyelenggaraan *e-Government*.
- 2) menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Penyelenggaraan *e-Government*.

- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan e-Government.
- 4) menyelenggarakan pengelolaan nama domain dan sub domain di lingkup pemerintah daerah, meliputi pendaftaran, penatalaksanaan dan pengawasan serta penyelenggaraan sistem jaringan intra pemerintah daerah.
- 5) menyelenggarakan pengelolaan e-Government di lingkup pemerintah daerah, meliputi penatalaksanaan dan pengawasan e-Government, sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik, pengelolaan pusat data pemerintahan daerah, penyelenggaraan sistem komunikasi intra pemerintah daerah, koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi, data dan informasi elektronik, pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik, penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah, pengembangan dan pengelolaan ekosistem smart city, pengembangan dan pengelolaan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah, pengelolaan Government Chief Information Officer (GCIO), serta monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem SPBE.
- 6) menyelenggarakan fasilitasi, konsultasi, koordinasi, bimbingan teknis portal dan situs web pemerintah daerah dan organisasi perangkat daerah.
- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Penyelenggaraan e-Government.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Penyelenggaraan e-Government.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Penyelenggaraan e-Government;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penyelenggaraan e-Government.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 5. Kepala Bidang Statistik dan Persandian

### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik serta bidang persandian.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang statistik serta bidang persandian; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Statistik dan Persandian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Statistik dan Persandian.
- 2) menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Statistik dan Persandian.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang statistik dan persandian.
- 4) menyelenggarakan statistik sektoral di lingkup Daerah, meliputi koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral, peningkatan kapasitas SDM pemerintah daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi dan membangun metadata statistik sektoral.

- 5) menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah, meliputi penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi pemerintah daerah, pengelolaan sumber daya keamanan informasi pemerintah daerah, pelaksanaan keamanan informasi pemerintahan daerah berbasis elektronik dan non elektronik, penyediaan layanan keamanan informasi pemerintah daerah.
- 6) menyelenggarakan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah.
- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Statistik dan Persandian.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Statistik dan Persandian.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Statistik dan Persandian.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Statistik dan Persandian.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## K. DPU TR

### 1. Kepala Dinas

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala DPU TR mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala DPU TR menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang sumber daya air, bina marga serta jasa konstruksi, cipta karya dan tata ruang;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya air, bina marga serta jasa konstruksi, cipta karya dan tata ruang;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air, bina marga serta jasa konstruksi, cipta karya dan tata ruang;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, sesuai tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala DPU TR mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- 5) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- 6) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan unsur SPIP.
- 7) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- 9) merumuskan inovasi daerah urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- 10) merumuskan laporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 2. Sekretaris

#### a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DPU TR.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan DPU TR;

- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan DPU TR;
- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan DPU TR;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan DPU TR;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/ kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan DPU TR;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan DPU TR; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/ jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 9) mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

a. Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan.

- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan dan administrasi pendapatan daerah.
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

### a. Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.

- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3. Kepala Bidang Sumber Daya Air

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya air; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Sumber Daya Air.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang sumber daya air.
- 4) menyelenggarakan perencanaan sumber daya air yang meliputi penyusunan data dan informasi bangunan jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya skala daerah; penghimpunan laporan dari masing-masing unit pelaksana teknis dinas, instansi terkait dan lembaga masyarakat mengenai permasalahan jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya; inventarisasi kerusakan bangunan jaringan irigasi, sungai, abrasi pantai dan muara; serta pengusulan pembangunan, rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya.
- 5) menyelenggarakan pengelolaan sumber daya air yang meliputi pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya; pengawasan pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya; serta pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya kepada lembaga masyarakat terkait.
- 6) menyelenggarakan operasi dan pemeliharaan sumber daya air yang meliputi penyusunan Rencana Pola dan Tata Tanam Global (RTTG), Rencana Tata Tanam Detail (RTTD) dan Rencana Pembagian Air (RPA); penyusunan rencana kebutuhan fasilitas dan peralatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, sungai dan sumber air lainnya; kegiatan operasi dan pemeliharaan bangunan irigasi dan pengendalian banjir; perawatan bangunan jaringan irigasi dan pengendali banjir; inventarisasi dan identifikasi kondisi jaringan irigasi, areal irigasi, tanah-tanah sawah pengairan dan potensi air permukaan; rekomendasi teknis untuk izin pemanfaatan maupun pengelolaan sumber daya air; pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan izin pemanfaatan maupun pengelolaan sumber daya air;

pengelolaan mutasi tanah irigasi dan tanah pengairan; penghimpunan laporan data hipologi, hidrometri dan pertanaman melalui Unit Pelaksana Teknis Dinas, Penyuluh Pertanian Lapangan dan masukan masyarakat; serta pembinaan dan penyuluhan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), pengelolaan air jaringan tertier, peraturan perundang-undangan bidang pengairan, pembebasan tanah, irigasi, dan sungai.

- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Sumber Daya Air.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Sumber Daya Air.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Sumber Daya Air.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Sumber Daya Air.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4. Kepala Bidang Bina Marga

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Bina Marga sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Bina Marga.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang bina marga.
- 4) menyelenggarakan perencanaan teknik dan evaluasi bidang jalan dan jembatan yang meliputi penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan dan jembatan; serta pengembangan teknologi terapan di bidang jalan dan jembatan.
- 5) menyelenggarakan pembangunan jalan dan jembatan yang meliputi pengaturan dan pembinaan pembangunan jalan dan jembatan; pelaksanaan bimbingan teknis pembangunan jalan dan jembatan; serta pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan.
- 6) menyelenggarakan preservasi jalan dan jembatan yang meliputi pembinaan dan bimbingan teknis pemeliharaan jalan dan jembatan; pemeliharaan jalan dan jembatan; serta pengawasan dan pengendalian pemeliharaan jalan dan jembatan.
- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Bina Marga.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Bina Marga.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Bina Marga.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Bina Marga.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 5. Kepala Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang jasa konstruksi, cipta karya dan tata ruang.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang jasa konstruksi, cipta karya dan tata ruang; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang jasa konstruksi, cipta karya dan tata ruang.
- 4) menyelenggarakan penyehatan lingkungan permukiman dan air minum yang meliputi penyusunan kebijakan dan strategi pengembangan air minum, air limbah drainase; pembinaan dan penyuluhan terhadap masyarakat pengguna sarana prasarana air bersih, air limbah dan drainase; rekomendasi izin penyelenggaraan penetapan standar air limbah dan pengembangan SPAM; penyusunan rencana induk pengembangan SPAM, air limbah dan drainase; kerjasama dunia usaha dan masyarakat dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM, prasarana air limbah dan drainase; pemenuhan kebutuhan air baku untuk kebutuhan pengembangan SPAM; pembangunan dan pemeliharaan prasarana air minum, air limbah dan drainase; pengaturan, pengawasan dan pengendalian pembangunan prasarana pelayanan air minum, air limbah dan drainase; serta fasilitasi penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pembangunan prasarana wilayah pelayanan air minum, air limbah dan drainase.
- 5) menyelenggarakan jasa konstruksi, penataan bangunan dan bangunan permukiman yang meliputi monitoring data administrasi Badan Usaha Jasa Konstruksi; sosialisasi peraturan perundang-undangan tentang jasa konstruksi, pelatihan tenaga terampil pada Badan Usaha Jasa Konstruksi; fasilitasi forum jasa konstruksi dengan Badan Usaha Jasa Konstruksi; pengawasan jasa konstruksi; pelayanan bantuan dan bimbingan teknis terhadap pihak-pihak yang melaksanakan pembangunan, menaksir harga bangunan (ruisglah); serta pemberian bantuan teknis berupa saran, rekomendasi, pengesahan desain bangunan dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) pada pembangunan gedung, bangunan permukiman, sarana dan prasarana lingkungan.
- 6) menyelenggarakan penataan ruang yang meliputi pemanfaatan investasi kawasan strategis, standar pelayanan minimal Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) serta kawasan andalan bidang pemetaan ruang sebagai bagian dari Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK); pembinaan dan memfasilitasi peningkatan kapasitas manajemen pembangunan serta pengelolaan pembangunan; kerjasama dengan dunia usaha/masyarakat dalam pengelolaan pembangunan sarana dan prasarana; pengaturan, pengawasan, dan pengendalian pemanfaatan ruang, kawasan strategis bersama dengan instansi terkait; rekomendasi pemberian izin pemanfaatan ruang dan pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK); fasilitasi

penyelesaian masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan dan pembangunan tata ruang; pembangunan dan pemeliharaan prasarana wilayah dan kawasan strategis; serta pengawasan dan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan prasarana wilayah dan kawasan strategis.

- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Jasa Konstruksi, Cipta Karya dan Tata Ruang.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## L. DISPERKIM

### 1. Kepala Dinas

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Disperkim mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Disperkim menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang perumahan dan pertanahan serta bidang kawasan permukiman;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan pertanahan serta bidang kawasan permukiman;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan pertanahan serta bidang kawasan permukiman;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Disperkim mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.
- 5) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.
- 6) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan unsur SPIP.
- 7) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.
- 9) merumuskan laporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan.
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 2. Sekretaris

#### a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Disperkim.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Disperkim;
- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Disperkim;
- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Disperkim;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Disperkim;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Disperkim;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Disperkim; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/ jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 9) mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

a. Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan.

- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan dan administrasi pendapatan daerah.
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman serta bidang pertanahan.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman serta bidang pertanahan sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan pemukiman.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

### a. Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.

- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3. Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan pertanahan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan pertanahan; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Perumahan dan Pertanahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Perumahan dan Pertanahan sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Perumahan dan Pertanahan.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang perumahan dan pertanahan.
- 4) menyelenggarakan fasilitasi perencanaan, monitoring dan evaluasi bidang perumahan yang meliputi, penyusunan data dan informasi bangunan perumahan korban bencana, pendataan tanah/rumah, penghunian persewaan dan pemeliharaan rumah milik pemerintah berdasarkan hasil survey; verifikasi pengajuan proses Sertifikasi Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG); serta pengajuan rekomendasi teknis Izin Mendirikan Bangunan (IMB) serta penelitian nilai retribusi IMB.
- 5) menyelenggarakan fasilitasi penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan yang meliputi, fasilitasi bantuan teknis bidang perumahan dengan cara pembinaan dan kerjasama dengan badan usaha pembangunan perumahan baik BUMN, BUMD dan lembaga perorangan atau swasta; fasilitasi kegiatan pembangunan/pemeliharaan rumah milik pemerintah, perumahan, rumah untuk korban bencana dan khusus lainnya; serta fasilitasi penanganan masalah sengketa bidang perumahan.
- 6) menyelenggarakan fasilitasi pertanahan yang meliputi penyusunan data pertanahan yang meliputi data tanah aset pemerintah, tanah kosong, ulayat dan sengketa; fasilitasi penyelesaian sengketa tanah dengan cara menginventarisasi permasalahan, mengkaji, mengoordinasikan dengan pihak bersengketa; verifikasi pengajuan Izin Membuka Tanah dengan cara memeriksa kelengkapan berkas, koordinasi dan cek lokasi; serta fasilitasi pengadaan tanah untuk

pembangunan kepentingan umum dengan cara sosialisasi, negosiasi, survey harga tanah.

- 7) menyelenggarakan pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus meliputi lokasi pembangunan rumah susun umum, rumah susun khusus dan rumah susun negara dengan mempertimbangkan daya tampung lingkungan.
- 8) menyelenggarakan verifikasi bahan pengajuan penerbitan Advice Planning (AP) dan pemberian pertimbangan teknis penerbitan Site Plan, serta verifikasi pengajuan rekomendasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan kawasan permukiman.
- 9) menyusun konsep inovasi pada Bidang Perumahan dan Pertanahan.
- 10) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Perumahan dan Pertanahan.
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Perumahan dan Pertanahan.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perumahan dan Pertanahan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4. Kepala Bidang Kawasan Permukiman

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan permukiman.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan permukiman; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Kawasan Permukiman.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman.
- 4) menyelenggarakan fasilitasi pendataan dan perencanaan di bidang kawasan permukiman yang meliputi penyusunan data dan informasi kawasan permukiman, perumahan dan kawasan permukiman kumuh, prasarana, sarana, utilitas umum kawasan permukiman yang meliputi Penerangan Jalan Umum, Listrik Pedesaan, Pertamanan, Trotoar, Boulevard dan prasarana sarana umum lainnya; penyiapan dokumen kelengkapan serah terima prasarana, sarana, dan utilitas umum kawasan permukiman; fasilitasi pendanaan dan pembiayaan dalam rangka penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat, terutama bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR); pengendalian teknis kawasan permukiman; perencanaan parasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil; serta pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kawasan Permukiman, Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh, Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.

- 5) menyelenggarakan fasilitasi pencegahan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman yang meliputi pembangunan, pemeliharaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan/ pemeliharaan prasarana, sarana, utilitas umum kawasan permukiman (Penerangan Jalan Umum, Listrik Pedesaan, Pertamanan, Trotoar, Boulevard dan Prasarana Sarana Umum lainnya); serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- 6) menyelenggarakan fasilitasi pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman yang meliputi pembinaan dan bimbingan teknis penyediaan kawasan permukiman dan pengendalian kawasan permukiman kumuh; penyediaan kawasan permukiman, dan perumahan dan kawasan permukiman kumuh, pengembangan kawasan siap bangun (kasiba) dan lingkungan siap bangun (lisiba); serta pelaksanaan monitoring dan evaluasi.
- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Kawasan Permukiman.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Kawasan Permukiman.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Kawasan Permukiman.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Kawasan Permukiman.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## M. DLH

### 1. Kepala Dinas

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala DLH mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala DLH menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas serta pengendalian dan konservasi lingkungan;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas serta pengendalian dan konservasi lingkungan;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, penataan dan peningkatan kapasitas serta pengendalian dan konservasi lingkungan;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala DLH mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang lingkungan hidup.
- 5) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- 6) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai dengan unsur SPIP.
- 7) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang lingkungan hidup.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- 9) merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- 10) merumuskan laporan di bidang lingkungan hidup.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 2. Sekretaris

#### a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DLH.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan DLH;
- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan DLH;

- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan DLH;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan DLH;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DLH;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan DLH; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerjasama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 9) mengoordinasikan konsep inovasi, kerjasama dan kemitraan lingkungan hidup, dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

a. Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.

- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan.
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

### a. Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.
- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3. Kepala Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan kapasitas sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan pada Bidang Penataan, Penaatan, dan Peningkatan Kapasitas.
- 5) menyelenggarakan pemantauan dan penyusunan konsep dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD), Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup (D3TLH).
- 6) menyelenggarakan proses persetujuan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 7) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pengaduan dan fasilitasi penyelesaian sengketa atas dugaan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang – undangan.
- 8) menyelenggarakan pengawasan dan penegakan hukum lingkungan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- 9) menyelenggarakan penyusunan data, informasi profil, dan identifikasi keberadaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
- 10) menyelenggarakan pembinaan dan pendampingan terhadap masyarakat terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- 11) memfasilitasi pemberian penghargaan dan pengembangan kapasitas kelembagaan masyarakat peduli lingkungan hidup.
- 12) menyusun konsep inovasi pada Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas.
- 13) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas.

- 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas.
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas.
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4. Kepala Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan konservasi lingkungan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan konservasi lingkungan; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan konservasi lingkungan.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan.
- 5) menyelenggarakan kebijakan pengelolaan sampah daerah meliputi penyusunan target pengurangan dan penanganan sampah.
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan terkait kegiatan pengendalian dan konservasi lingkungan.
- 7) memfasilitasi pemantauan kualitas dan kerusakan lingkungan sesuai baku mutu lingkungan, penanggulangan pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan, dan penyediaan sarana dan prasarana laboratorium lingkungan.
- 8) merencanakan pengendalian dan pengelolaan mutu air dan mutu udara.
- 9) mengoordinasikan pemulihan kualitas lingkungan yang meliputi pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan.
- 10) mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan konservasi dan keanekaragaman hayati yang melibatkan masyarakat.
- 11) menyelenggarakan penyusunan Inventarisasi Gas Rumah Kaca (IGRK), profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK) guna mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.
- 12) menyusun konsep inovasi pada Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan.
- 13) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan.
- 14) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan.
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengendalian dan Konservasi Lingkungan.
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## N. DISHUB

### 1. Kepala Dinas

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Dishub mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dishub menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang angkutan dan lalu lintas;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang angkutan dan lalu lintas;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan dan lalu lintas;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Dishub mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang perhubungan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perhubungan.
- 5) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- 6) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan unsur SPIP.
- 7) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang perhubungan.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- 9) merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- 10) merumuskan laporan di bidang perhubungan.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 2. Sekretaris

#### a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dishub.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dishub;
- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dishub;

- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dishub;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dishub;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dishub;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dishub; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerjasama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 9) mengoordinasikan konsep inovasi, kerjasama dan kemitraan perhubungan, dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

a. Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan.

- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi Sub Bagian Bina Program dan Keuangan.
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang perhubungan.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

### a. Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.
- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.

12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3. Kepala Bidang Angkutan

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan penumpang barang serta pengendalian operasional dan keselamatan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Angkutan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan penumpang barang serta pengendalian operasional dan keselamatan; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Angkutan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bidang Angkutan berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Angkutan.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang angkutan yang meliputi rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan, rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan dan perdesaan, rencana umum jaringan lintas angkutan barang, wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi, tarif kelas ekonomi, dan perizinan usaha angkutan.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Angkutan Penumpang dan Barang dan Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan.
- 5) menyusun konsep inovasi pada Bidang Angkutan.
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Angkutan.
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Angkutan.
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Angkutan.
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 3.1. Kepala Seksi Angkutan Penumpang dan Barang

##### a. Tugas:

Kepala Seksi Angkutan Penumpang dan Barang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan penumpang dan barang.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Seksi Angkutan Penumpang dan Barang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Angkutan Penumpang dan Barang.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Seksi Angkutan Penumpang dan Barang.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Seksi Angkutan Penumpang dan Barang.
- 4) melaksanakan kegiatan Seksi Angkutan Penumpang dan Barang sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

- 5) menyusun bahan kebijakan angkutan yang meliputi rencana umum lalu lintas dan angkutan jalan, rencana umum jaringan trayek angkutan perkotaan dan perdesaan, rencana umum jaringan lintas angkutan barang, wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi, tarif kelas ekonomi.
- 6) menyusun bahan pertimbangan teknis perizinan Usaha Angkutan.
- 7) menyusun konsep inovasi pada Seksi Angkutan Penumpang dan Barang.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Angkutan Penumpang dan Barang.
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Angkutan Penumpang dan Barang.
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3.2. Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan

#### a. Tugas:

Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian operasional dan keselamatan.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan.
- 4) melaksanakan kegiatan pengendalian angkutan orang dalam trayek, angkutan orang tidak dalam trayek, angkutan barang, angkutan hewan, dan angkutan khusus.
- 5) melaksanakan kegiatan sosialisasi bidang pengendalian operasional dan keselamatan yang meliputi Standar Pelayanan Minimal pada angkutan umum dan Sistem Manajemen Keselamatan.
- 6) melaksanakan kegiatan pelatihan safety drifting terhadap pengemudi angkutan kota sesuai aturan lalu lintas.
- 7) melaksanakan pengawasan dan evaluasi tarif angkutan sesuai dengan kebijakan tarif yang telah ditetapkan.
- 8) merencanakan kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang transportasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan dan pengembangan sumber daya manusia.
- 9) menyusun konsep inovasi pada Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengendalian Operasional dan Keselamatan.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4. Kepala Bidang Lalu Lintas

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas serta sarana dan prasarana.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas serta sarana dan prasarana; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Lalu Lintas.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang lalu lintas yang meliputi rencana induk jaringan Lalu Lintas Kabupaten, rencana kebutuhan Ruang Lalu Lintas kabupaten, analisis dampak lalu lintas.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas dan Seksi Sarana dan Prasarana yang meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lalu lintas, pengendalian dan pengawasan lalu lintas.
- 5) menyusun konsep inovasi pada Bidang Lalu Lintas.
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Lalu Lintas.
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Lalu Lintas.
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Lalu Lintas.
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4.1. Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas

##### a. Tugas:

Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Manajemen Lalu Lintas.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Seksi Manajemen Lalu Lintas.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Seksi Manajemen Lalu Lintas.
- 4) melaksanakan kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas.
- 5) menyusun bahan pengembangan manajemen keamanan dan keselamatan lalu lintas.
- 6) melakukan analisa terhadap volume lalu lintas kendaraan bermotor dengan kapasitas jalan.
- 7) melaksanakan pemantauan terhadap arus lalu lintas di kawasan tertentu dan persimpangan.
- 8) menyusun konsep inovasi pada Seksi Manajemen Lalu Lintas.

- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Manajemen Lalu Lintas.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Manajemen Lalu Lintas.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4.2. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana

##### a. Tugas:

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Seksi Sarana dan Prasarana memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Sarana dan Prasarana.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Seksi Sarana dan Prasarana.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Seksi Sarana dan Prasarana.
- 4) melaksanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana.
- 5) menyusun perencanaan perlengkapan jalan kabupaten dengan melaksanakan survey dan identifikasi untuk pemenuhan kebutuhan perlengkapan jalan.
- 6) melaksanakan kegiatan pemasangan/pembuatan marka jalan, rambu-rambu, nama jalan dan perlengkapan jalan raya dan transportasi darat.
- 7) melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana dan perlengkapan jalan secara teratur dan berkala.
- 8) melaksanakan pengawasan, perawatan pengadaan dan penempatan rambu-rambu dan fasilitas jalan.
- 9) mengelola penyediaan, pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dan rambu-rambu lalu lintas.
- 10) menyusun konsep inovasi pada Seksi Sarana dan Prasarana.
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana dan Prasarana.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Sarana dan Prasarana.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## O.DISPERTAN

## 1. Kepala Dinas

## a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Dispertan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pertanian dan bidang pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dispertan menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta sarana dan prasarana pertanian;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta sarana dan prasarana pertanian;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan, tanaman pangan dan hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta sarana dan prasarana pertanian;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

## b. Uraian Tugas:

Kepala Dispertan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang ketahanan pangan, bidang tanaman pangan dan hortikultura, bidang perkebunan, bidang peternakan dan kesehatan hewan serta bidang sarana dan prasarana pertanian.
- 5) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan.
- 6) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan sesuai dengan unsur SPIP.
- 7) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang pertanian dan bidang pangan.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan.
- 9) merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan.
- 10) merumuskan laporan di bidang pertanian dan bidang pangan.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## II. Sekretaris

### A. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dispertan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dispertan;
- b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dispertan;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dispertan;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dispertan;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dispertan;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dispertan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### B. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
2. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
3. menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
4. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerjasama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/jasa.
5. menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
6. mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
7. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan sesuai dengan unsur SPIP.
8. menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
9. mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
10. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
11. mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan.
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### II.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

##### A. Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

**B. Uraian Tugas:**

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan.
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan dan administrasi pendapatan daerah.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**II.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian****A. Tugas:**

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

**B. Uraian Tugas:**

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.

- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.
- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2. Kepala Bidang Ketahanan Pangan

### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan pangan; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Ketahanan Pangan.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang ketahanan pangan.
- 4) menyelenggarakan pengelolaan ketersediaan dan penanganan kerawanan pangan yang meliputi identifikasi potensi sumberdaya dan produksi pangan, penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM) dan Pola Pangan Harapan, prognosa tingkat kebutuhan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional, pengembangan sarana prasarana ketersediaan pangan, identifikasi dan pemetaan kelompok rawan pangan, serta penanganan kerawanan pangan melalui revitalisasi Sistem Kewaspadaan Pangan Gizi (SKPG).
- 5) menyelenggarakan pengelolaan distribusi dan cadangan pangan yang meliputi identifikasi infrastruktur distribusi pangan, pengembangan infrastruktur distribusi pangan, pengembangan kelembagaan distribusi pangan masyarakat di daerah sentra produksi, pemantauan dan pengumpulan harga dan akses pangan secara periodik dan berkelanjutan untuk panel harga, serta pengembangan lumbung pangan masyarakat.
- 6) menyelenggarakan fasilitasi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan yang meliputi pembinaan peningkatan mutu konsumsi masyarakat; pembinaan potensi sumber pangan keluarga; sosialisasi dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman berbasis pangan lokal; pembinaan dan pengawasan mutu dan keamanan produk pangan

masyarakat; analisis mutu dan gizi konsumsi masyarakat; analisis mutu, gizi dan keamanan produk pangan masyarakat; pembinaan dan pengawasan produk pangan segar; serta bimbingan teknis penerapan standar Batas Minimum Residu (BMR).

- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Ketahanan Pangan.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Ketahanan Pangan.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Ketahanan Pangan.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Ketahanan Pangan.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- 4) menyelenggarakan pengelolaan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura yang meliputi: bimbingan penerapan pedoman perbenihan, standar mutu benih, pengaturan penggunaan benih, pemantauan produksi benih, pengawasan perbanyakan dan peredaran serta penggunaan benih, pembangunan dan pengelolaan balai benih, pengawasan penangkar benih; penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul tanaman pangan dan hortikultura; pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman dan hortikultura; pengamatan, identifikasi dan analisis penyebab terjadinya serangan organisme pengganggu tanaman (OPT); pengendalian dan penanggulangan organisme pengganggu tanaman (OPT); serta penyelenggaraan kegiatan sekolah lapang pengendalian hama terpadu (SLPHT).
- 5) menyelenggarakan fasilitasi produksi tanaman pangan dan hortikultura yang meliputi bimbingan budidaya tanaman pangan dan hortikultura meliputi pola tanam, peningkatan mutu hasil; pengembangan produksi pertanian melalui intensifikasi, diversifikasi, ekstensifikasi serta peremajaan/rehabilitasi tanaman pangan dan hortikultura; fasilitasi penerapan paket teknologi peningkatan produksi tanaman pangan dan hortikultura; fasilitasi penanggulangan dan pemulihan/recovery tanaman pangan dan hortikultura paska terjadinya bencana alam (kekeringan dan banjir); serta penyusunan data statistik tanaman pangan dan hortikultura.

- 6) menyelenggarakan fasilitasi pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura yang meliputi fasilitasi penerapan cara pengolahan dan penyimpanan hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura; bimbingan teknis pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/ kredit agribisnis, rencana usaha agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan serta pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit bidang tanaman pangan dan hortikultura; fasilitasi dan pelayanan pemberian izin dan rekomendasi usaha tanaman pangan dan hortikultura; pembinaan usaha dan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerjasama usaha tani; pembinaan terhadap kelompok tani/kelompok usaha secara periodik dan berkelanjutan; fasilitasi pemasaran hasil, promosi, temu usaha, pelayanan dan penyebarluasan informasi harga komoditas; serta pengawasan harga komoditas tanaman pangan dan hortikultura.
- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4. Kepala Bidang Perkebunan

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Perkebunan sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Perkebunan.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang perkebunan.
- 4) menyelenggarakan pengelolaan perbenihan dan perlindungan perkebunan yang meliputi pengembangan sistem informasi perbenihan tanaman perkebunan; penyusunan rencana analisis kebutuhan benih tanaman perkebunan; pengawasan peredaran benih tanaman perkebunan; pembinaan dan pengawasan penangkar benih dan bibit perkebunan serta pembinaan dan pengawasan balai benih milik swasta; penyelenggaraan kegiatan sekolah lapang pengendalian hama terpadu (SLPHT); pengamatan, identifikasi dan analisis penyebab terjadinya serangan organisme pengganggu tanaman perkebunan; serta penyusunan rancangan pengendalian dan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular tanaman perkebunan secara terpadu.

- 5) menyelenggarakan fasilitasi produksi perkebunan yang meliputi penyusunan petunjuk teknis budidaya tanaman perkebunan; penyusunan rencana tanam dan produksi tanaman perkebunan; penentuan areal dan sasaran produksi perkebunan sesuai potensi dan kondisi wilayah; fasilitasi penerapan paket teknologi peningkatan produksi tanaman perkebunan; penyusunan rancangan penanggulangan dan pemulihan/recovery tanaman pangan dan hortikultura pasca terjadinya bencana alam (kekeringan dan banjir); penyusunan data statistik tanaman perkebunan; serta pembinaan sumberdaya manusia pertanian tentang komoditas perkebunan.
- 6) menyelenggarakan fasilitasi pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan yang meliputi pembinaan dan bimbingan teknis pengolahan hasil dan peningkatan mutu hasil perkebunan; bimbingan teknis penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil perkebunan; bimbingan teknis pembinaan usaha dan kelembagaan usaha tani perkebunan serta penerapan kemitraan usaha perkebunan; bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit agribisnis, penyusunan rencana usaha agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan serta pengawasan penyaluran, pemanfaatan dan pengendalian kredit bidang perkebunan; pemberian rekomendasi izin usaha perkebunan; serta fasilitasi promosi, temu usaha, pemasaran hasil, pelayanan dan penyebarluasan informasi harga komoditas perkebunan.
- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Perkebunan.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Perkebunan.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Perkebunan.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perkebunan.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 5. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan dan kesehatan hewan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- 4) menyelenggarakan fasilitasi produksi ternak yang meliputi penetapan kawasan peternakan, peta potensi peternakan, pengembangan hijau pakan ternak, penetapan padang penggembalaan dan bimbingan penetapan kawasan peternakan; bimbingan teknis pembibitan ternak dan produksi ternak; pelatihan inseminasi buatan, pencatatan

administrasi dan pengawasan pelaksanaan inseminasi buatan; bimbingan budidaya ternak, seleksi ternak bibit, registrasi ternak bibit, penerapan standar pembibitan dan pengawasan mutu bibit; bimbingan produksi pakan ternak, penerapan teknologi pakan ternak, standar mutu pakan ternak dan pengawasan peredaran pakan ternak; pengembangan informasi peternakan melalui pengumpulan, pengolahan, dan analisis data peternakan; pengembangan sumber daya genetik (SDG) hewan; serta bimbingan pemanfaatan air untuk usaha peternakan.

- 5) menyelenggarakan pengelolaan kesehatan hewan dan masyarakat veteriner yang meliputi bimbingan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat Veteriner, penerapan teknologi kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat Veteriner; pemberian perizinan/rekomendasi (izin praktek dokter hewan, izin laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet, izin usaha obat hewan tingkat depo, toko, kios dan pengecer obat hewan, poultry shop dan pet shop, pemberian surat keterangan asal hewan dan produk hewan, surat keterangan kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak), merekomendasi instalasi karantina hewan, bimbingan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan, bimbingan pelaksanaan penerapan Nomor Kontrol Veteriver (NKV); pengembangan obat hewan mencakup identifikasi dan inventarisasi kebutuhan obat hewan, penerapan mutu obat hewan dan pengawasan penggunaan obat hewan; pengawasan lalu lintas produk ternak; penutupan wilayah penyakit hewan menular sesuai petunjuk teknis; penanggulangan penyakit hewan akibat bencana alam guna mencegah terjadinya penularan zoonosis; serta bimbingan pelaporan dan pendataan penyakit individual/menular pada hewan yang mewabah.
- 6) menyelenggarakan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan yang meliputi bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis, pemberdayaan lembaga keuangan mikro pedesaan, pengawasan penyaluran dan pemanfaatan kredit usaha; inventarisasi budidaya peternakan, budidaya hewan kesayangan, pembuatan/peredaran alat dan mesin peternakan, rumah potong hewan/rumah potong unggas, usaha pengolahan produk peternakan dan kelembagaan usaha tani ternak; bimbingan pengolahan hasil peternakan, pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan bahan asal hewan, kelembagaan usaha tani ternak dan kerjasama kemitraan usaha peternakan sesuai petunjuk teknis; bimbingan teknis usaha agribisnis peternakan, pemasaran hasil, promosi komoditas peternakan, penyebarluasan informasi pasar; bimbingan panen, pasca panen dan pengolahan hasil panen ternak; pengawasan penyaluran dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit program; serta pengawasan kerjasama/kemitraan antar lembaga kerjasama/kemitraan peternakan.
- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 6. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pertanian.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana pertanian; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana pertanian.
- 4) menyelenggarakan pengembangan dan pengendalian lahan dan irigasi pertanian yang meliputi penyusunan petunjuk teknis pedoman pembinaan dan pemberdayaan perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A); penyusunan rancangan pengembangan lahan, pemetaan potensi dan pengawasan tata ruang serta tata guna lahan pertanian, penetapan sentra komoditas pertanian dan areal tanam; bimbingan teknis pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimasi lahan dan pengendalian lahan pertanian tanaman pangan, hortikultura dan peternakan dengan melalui upaya perbaikan dan peningkatan daya dukung lahan; serta bimbingan teknis rehabilitasi jaringan, sumber air dan konservasi air irigasi serta penerapan teknologi optimalisasi pengelolaan air untuk usaha tani.
- 5) menyelenggarakan pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian yang meliputi penyusunan data dan informasi ketersediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian/ perkebunan/ peternakan sesuai dengan klasifikasinya; bimbingan penyediaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida, serta pembinaan unit pelayanan pestisida; pembinaan, penerapan dan pengembangan alat dan mesin pertanian/ perkebunan/ peternakan meliputi alat dan mesin pengolahan tanah, penanaman, pemeliharaan tanaman, panen, dan pasca panen; pengendalian dan pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan pupuk dan pestisida, pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan ketersediaan pupuk dan pestisida; serta monitoring dan evaluasi pengelolaan alat dan mesin pertanian.
- 6) menyusun konsep inovasi pada Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.
- 7) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## P. DISPERIK

### 1. Kepala Dinas

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Disperik mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Disperik menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan perikanan budidaya serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan perikanan budidaya serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perikanan tangkap, pengelolaan perikanan budidaya serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Disperik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang perikanan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perikanan.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perikanan.
- 5) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang perikanan.
- 6) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perikanan sesuai dengan unsur SPIP.
- 7) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang perikanan.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang perikanan.
- 9) merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang perikanan.
- 10) merumuskan laporan di bidang perikanan.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 2. Sekretaris

#### a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Disperik.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Disperik;

- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Disperik;
- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Disperik;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Disperik;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Disperik;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Disperik; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/ jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perikanan sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 9) mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang perikanan.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

a. Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.

- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan dan administrasi pendapatan daerah.
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang perikanan.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perikanan sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang perikanan.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina program dan Keuangan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

### a. Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.
- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3. Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perikanan tangkap.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perikanan tangkap; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perikanan tangkap.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan pada Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap.
- 5) menyelenggarakan fasilitasi produksi dan pengawasan penangkapan yang meliputi inventarisasi nelayan dan kapal penangkap ikan sampai dengan 5 GT, pengelolaan perikanan tangkap di perairan umum daratan, identifikasi usaha peningkatan penangkapan ikan secara analisis, pengendalian dan pengawasan penangkapan ikan, koordinasi dan estimasi stok ikan sesuai dengan hasil pengolahan data penangkapan ikan, dukungan rekayasa dan menerapkan teknologi penangkapan ikan yang ramah lingkungan, serta pemberdayaan nelayan.
- 6) menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana penangkapan yang meliputi identifikasi pengembangan sarana dan prasarana penangkapan ikan secara analisis, pengembangan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), identifikasi penggunaan alat penangkapan ikan sesuai dengan alat penangkapan ikan yang ramah lingkungan, serta promosi dan investasi di bidang perikanan tangkap.
- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Perikanan Tangkap.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4. Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perikanan budidaya.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan perikanan budidaya; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perikanan budidaya.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya.
- 5) menyelenggarakan fasilitasi produksi, pembenihan dan pengendalian yang meliputi pengolahan data dan informasi pengelolaan pembudidayaan ikan; pengamatan, inventarisasi, pengendalian hama dan penyakit ikan; serta bimbingan teknis penanggulangan hama dan penyakit ikan serta penerapan standar teknis dan sertifikasi budidaya.
- 6) menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana budidaya yang meliputi identifikasi pengembangan sarana dan prasarana budidaya secara analisis; bimbingan teknis pengembangan lahan dan rehabilitasi lahan di kawasan pembudidayaan ikan, pemanfaatan saluran irigasi dan pengelolaan sumber air serta pengendalian lahan dan tata guna lahan perikanan serta pemantauan dan pengawasan sarana produksi perikanan dan Tempat Pelelangan Hasil Tambak (TPHT).
- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengelolaan Perikanan Budidaya.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 5. Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- 5) menyelenggarakan fasilitasi bimbingan usaha dan pemasaran yang meliputi inventarisasi pengembangan pelaku usaha perikanan, pembinaan dan bimbingan penguatan kelembagaan masyarakat pesisir (kelompok wanita pesisir, kelompok taruna pesisir, dan kelompok pengolah hasil perikanan), penyuluhan dan pembinaan kelompok pengolah dan pemasar, serta promosi komoditas hasil perikanan.
- 6) menyelenggarakan fasilitasi pembinaan teknologi dan pengolahan mutu hasil yang meliputi pengolahan dan teknologi mutu hasil perikanan; bimbingan, dan pemantauan higienitas produk dan sanitasi lingkungan usaha perikanan; pengujian mutu produk, teknologi hasil, standarisasi dan sertifikasi hasil perikanan; serta verifikasi terhadap proses produksi dan penggunaan teknologi perikanan di tingkat usaha pengolahan dan mutu hasil.
- 7) menyusun konsep inovasi pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- 8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Q.DINPUSARDA

## 1. Kepala Dinas

## a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Dinpusarda mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Dinpusarda menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- 4) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

## b. Uraian Tugas:

Kepala Dinpusarda mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- 5) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- 6) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan unsur SPIP.
- 7) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- 9) merumuskan inovasi daerah urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- 10) merumuskan laporan di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2. Sekretaris

## a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinpusarda.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinpusarda;

- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Dinpusarda;
- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Dinpusarda;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinpusarda;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinpusarda;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinpusarda; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerjasama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 9) mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

a. Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan.

- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi bina program dan keuangan.
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

### a. Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.

- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3. Kepala Bidang Perpustakaan

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perpustakaan; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Perpustakaan sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Perpustakaan.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan.
- 4) menyelenggarakan pengelolaan perpustakaan Daerah yang meliputi pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik; pengembangan perpustakaan Daerah; pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan Daerah; pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar sesuai dengan standar nasional perpustakaan; pembinaan perpustakaan khusus; peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan; pengembangan layanan perpustakaan rujukan; pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka, penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan Daerah.
- 5) menyelenggarakan pembudayaan gemar membaca melalui sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat, pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum sesuai kewenangan, pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca, pengembangan literasi berbasis inklusi sosial, serta pemilihan Duta Baca Daerah.
- 6) menyelenggarakan pelestarian naskah kuno melalui peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno serta pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan.
- 7) menyelenggarakan fasilitasi pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah Daerah yang meliputi seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara serta pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara.
- 8) menyusun konsep inovasi pada Bidang Perpustakaan.

- 9) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Perpustakaan.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Perpustakaan.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Perpustakaan.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4. Kepala Bidang Arsip

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Arsip mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Arsip menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Arsip mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Bidang Arsip sesuai dengan dokumen perencanaan.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Arsip.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang kearsipan.
- 4) menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis dan statis Daerah yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pengawasan arsip dinamis Daerah; pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI; serta akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis.
- 5) menyelenggarakan pengelolaan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) tingkat kabupaten yang meliputi penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan serta pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan Daerah.
- 6) menyelenggarakan fasilitasi perlindungan dan penyelamatan arsip yang meliputi penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun; perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana melalui evakuasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan arsip; penyelamatan arsip perangkat daerah yang digabung dan/ atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan; autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, serta pencarian arsip statis Daerah yang dinyatakan hilang.
- 7) menyelenggarakan fasilitasi pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup.
- 8) menyusun konsep inovasi pada Bidang Arsip.
- 9) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Arsip.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Arsip.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Arsip.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## R. SATPOL PP

### 1. Kepala Satpol PP

#### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Satpol PP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Satpol PP menyelenggarakan fungsi:

- 1) perumusan kebijakan di bidang pembinaan dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- 3) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah, ketenteraman dan ketertiban umum, serta perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- 4) pelaksanaan administrasi Satpol PP sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Satpol PP mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RPJMD).
- 2) merumuskan usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).
- 3) merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- 4) mengarahkan penyelenggaraan program dan kegiatan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- 5) mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik yang berkaitan dengan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- 6) mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran sesuai dengan unsur SPIP.

- 7) mengarahkan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan Program dan Anggaran, Ketatausahaan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- 9) merumuskan inovasi daerah urusan pemerintah bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- 10) merumuskan laporan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2. Sekretaris

### a. Tugas dan Fungsi:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satpol PP.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan Satpol PP;
- 2) penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan Satpol PP;
- 3) penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan di lingkungan Satpol PP;
- 4) penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Satpol PP;
- 5) penyiapan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- 6) penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Satpol PP;
- 7) penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Satpol PP; dan
- 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### b. Uraian Tugas:

Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 2) mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 3) menyusun rancangan kebijakan kesekretariatan.
- 4) menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengelolaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kedinasan yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, barang milik daerah, kerja sama, kehumasan, kearsipan, dokumentasi dan pengadaan barang/ jasa.
- 5) menyelenggarakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan serta Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 6) mengoordinasikan penyediaan dan pelayanan informasi publik.

- 7) menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran sesuai dengan unsur SPIP.
- 8) menyusun konsep inovasi kesekretariatan.
- 9) mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan.
- 11) mengoordinasikan penyusunan laporan urusan pemerintahan di bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.1. Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan

### a. Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang bina program dan keuangan.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Bina Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta dokumen perencanaan lainnya.
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi Bina Program dan Keuangan.
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- 5) melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran.
- 6) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya.
- 7) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya.
- 8) menyiapkan bahan inovasi pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 9) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran sesuai dengan unsur SPIP.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.

- 11) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Bina Program dan Keuangan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 2.2. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

### a. Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

### b. Uraian Tugas:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) mengelola administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah.
- 3) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan.
- 4) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik.
- 5) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan jasa penunjang, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas.
- 6) mengelola administrasi kepegawaian.
- 7) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja.
- 8) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik.
- 9) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 10) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 3. Kepala Bidang Pembinaan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pembinaan dan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan penyuluhan serta bidang pengawasan, penegakan dan penindakan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pembinaan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan penyuluhan serta bidang pengawasan, penegakan dan penindakan; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pembinaan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pembinaan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pembinaan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan serta Seksi Pengawasan, Penegakan dan Penindakan.
- 5) menyusun konsep inovasi pada Bidang Pembinaan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pembinaan dan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3.1. Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan

a. Tugas:

Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan dan penyuluhan.

b. Uraian Tugas:

Kepala Seksi Pembinaan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- 4) melaksanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Penyuluhan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) melaksanakan fasilitasi proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta pembinaan dan penyebarluasan produk hukum Daerah yang terkait dengan bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- 6) melaksanakan kegiatan sosialisasi dan penyuluhan bidang penegakan Peraturan Daerah serta penerapannya dalam masyarakat.

- 7) melaksanakan kegiatan pembinaan yang dilakukan secara internal dan eksternal guna meningkatkan disiplin dan profesionalisme anggota serta menciptakan ketentraman dan ketertiban umum.
- 8) merencanakan program dan kegiatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) yang meliputi pembentukan Tim Pembina PPNS serta mengoordinir kinerja PPNS Daerah dalam rangka sinkronisasi kinerja guna melaksanakan penyidikan tindak pidana dalam lingkup undang-undang.
- 9) melaksanakan kegiatan pengembangan kapasitas dan karier Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).
- 10) menyusun konsep inovasi pada Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pembinaan dan Penyuluhan.
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 3.2. Kepala Seksi Pengawasan, Penegakan dan Penindakan

#### a. Tugas:

Kepala Seksi Pengawasan, Penegakan dan Penindakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan, penegakan dan penindakan.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Seksi Pengawasan, Penegakan dan Penindakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pengawasan, Penegakan dan Penindakan.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Seksi Pengawasan, Penegakan dan Penindakan.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Seksi Pengawasan, Penegakan dan Penindakan.
- 4) melaksanakan kegiatan Seksi Pengawasan, Penegakan dan Penindakan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) melaksanakan kegiatan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan bupati yang meliputi monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan pelaku usaha yang tercantum dalam database kegiatan izin usaha serta menginventarisir data pelanggaran perda dan perbup.
- 6) melaksanakan kegiatan penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati yang meliputi kegiatan penyelidikan, penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati termasuk olah TKP; pengumpulan bahan dan keterangan; pengamanan barang bukti; pemanggilan saksi/tersangka; pembuatan berita acara pemeriksaan; gelar perkara; pembuatan berkas perkara hingga pelimpahan perkara pada kepolisian selaku korwas, kejaksanaan hingga proses persidangan di pengadilan negeri sesuai dengan prosedur; serta melaksanakan kegiatan penindakan pelanggaran peraturan daerah sesuai dengan hasil putusan sanksi atas pelanggaran.

- 7) menyusun konsep inovasi pada Seksi Pengawasan, Penegakan dan Penindakan.
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan, Penegakan dan Penindakan.
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pengawasan, Penegakan dan Penegakan.
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4. Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta bidang operasi dan pengendalian.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta bidang operasi dan pengendalian; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) menyusun konsep inovasi pada Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 4.1. Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

##### a. Tugas:

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum.

## b. Uraian Tugas:

Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- 2) menyiapkan konsep rancangan kebijakan pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- 3) menyiapkan konsep rancangan kebijakan teknis pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- 4) melaksanakan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) melaksanakan kegiatan penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan perda dan perkara melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa.
- 6) melaksanakan kegiatan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, orang dengan gangguan jiwa.
- 7) melaksanakan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketenteraman dan ketertiban umum.
- 8) menyusun SOP ketenteraman dan ketertiban umum.
- 9) melaksanakan kegiatan penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan peraturan daerah dan perkara.
- 10) melaksanakan penyediaan layanan/pengaduan masyarakat terkait dengan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum.
- 11) menyusun konsep inovasi pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum.
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## 4.2. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian

## a. Tugas:

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang operasi dan pengendalian.

## b. Uraian Tugas:

Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Operasi dan Pengendalian.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Seksi Operasi dan Pengendalian.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Seksi Operasi dan Pengendalian.
- 4) melaksanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) melaksanakan kegiatan pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan, dan pengawalan.

- 6) melaksanakan kegiatan pengawalan dan pengamanan terhadap acara resmi Pemerintah Daerah, pejabat atau tamu resmi Daerah yang meliputi pengamanan tempat-tempat penting, pengamatan, pemeriksaan, dan analisa pendahuluan terhadap lokasi kunjungan pejabat daerah serta mencermati kejadian-kejadian yang menonjol di sekitar obyek pengawalan.
- 7) menanggulangi sumber-sumber penyakit masyarakat serta Tuna Susila, Pengemis, Gelandangan, dan Orang Terlantar (PGOT).
- 8) menyusun konsep inovasi pada Seksi Operasi dan Pengendalian.
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Operasi dan Pengendalian.
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Operasi dan Pengendalian.
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### 5. Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran

##### a. Tugas dan Fungsi:

Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang satuan pelindungan dan bina potensi masyarakat serta bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang satuan pelindungan dan bina potensi masyarakat serta bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
- 2) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satpol PP sesuai dengan tugas dan fungsinya.

##### b. Uraian Tugas:

Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) mengoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pelindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran berdasarkan dokumen rencana kerja organisasi perangkat daerah.
- 2) menyusun rancangan kebijakan Bidang Pelindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran.
- 3) merumuskan kebijakan teknis di bidang pelindungan masyarakat dan pemadam kebakaran.
- 4) menyelenggarakan program dan kegiatan Seksi Pelindungan dan Bina Potensi Masyarakat serta Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) menyusun konsep inovasi pada Bidang Pelindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran.
- 6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran.
- 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Bidang Pelindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran.
- 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pelindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran.
- 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 5.1. Kepala Seksi Satuan Pelindungan dan Bina Potensi Masyarakat

#### a. Tugas:

Kepala Seksi Pelindungan dan Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang satuan pelindungan dan bina potensi masyarakat.

#### b. Uraian Tugas:

Kepala Seksi Satuan Pelindungan dan Bina Potensi Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Satuan Pelindungan dan Bina Potensi Masyarakat.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Seksi Satuan Pelindungan dan Bina Potensi Masyarakat.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Seksi Satuan Pelindungan dan Bina Potensi Masyarakat.
- 4) melaksanakan kegiatan Seksi Satuan Pelindungan dan Bina Potensi Masyarakat sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) melaksanakan kegiatan koordinasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban umum dan pelindungan masyarakat tingkat kabupaten.
- 6) melaksanakan kegiatan pemberdayaan pelindungan masyarakat dalam rangka ketenteraman dan ketertiban umum.
- 7) melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Pelindungan Masyarakat termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa Hak Asasi Manusia.
- 8) mengidentifikasi data potensi masyarakat guna mengikuti pelatihan pelindungan masyarakat dalam ketahanan sipil.
- 9) melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap masyarakat sebagai upaya pencegahan terhadap kondisi kerawanan yang terjadi di masyarakat sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan bidang pelindungan masyarakat.
- 10) melaksanakan koordinasi sinkronisasi serta pembinaan masyarakat bersama TNI/Polri dan atau unit kerja terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas dan peningkatan potensi masyarakat.
- 11) menyusun konsep inovasi pada Seksi Satuan Pelindungan dan Bina Potensi Masyarakat.
- 12) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Satuan Pelindungan dan Bina Potensi Masyarakat.
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Satuan Pelindungan dan Bina Potensi Masyarakat.
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 5.2. Kepala Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

#### a. Tugas:

Kepala Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.

## b. Uraian Tugas:

Kepala Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- 2) menyiapkan konsep kebijakan pada Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- 3) menyiapkan konsep kebijakan teknis pada Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- 4) melaksanakan kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
- 5) melaksanakan kegiatan pencegahan kebakaran dalam Daerah.
- 6) melaksanakan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam Daerah.
- 7) melaksanakan kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran.
- 8) melaksanakan kegiatan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Daerah.
- 9) melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri.
- 10) melaksanakan kegiatan inspeksi peralatan proteksi kebakaran meliputi pendataan dan penilaian sarana prasarana proteksi kebakaran.
- 11) melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran.
- 12) melaksanakan kegiatan investigasi kejadian kebakaran, meliputi penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran.
- 13) melaksanakan kegiatan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia.
- 14) melaksanakan kegiatan standarisasi sarana dan prasarana pencegahan, penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri.
- 15) melaksanakan kegiatan pembinaan aparatur pemadam kebakaran.
- 16) melaksanakan kegiatan pembinaan relawan pemadam kebakaran/ Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar)/ Redkar.
- 17) melaksanakan kegiatan pengelolaan Sistem Komunikasi dan Informasi Kebakaran dan Penyelamatan (SKIK).
- 18) melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran meliputi sosialisasi dan edukasi masyarakat.
- 19) melaksanakan kegiatan pembentukan dan pembinaan relawan pemadam kebakaran dan dukungan pemberdayaan masyarakat/ relawan pemadam kebakaran melalui penyediaan sarana dan prasarana.
- 20) menyusun konsep inovasi pada Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- 21) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

- 22) menyusun laporan pelaksanaan tugas pada Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BUPATI PEMALANG,

ttd  
cap

MANSUR HIDAYAT

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEMALANG



EKO EDI PRIHARTANTO, S.H., M.M  
Pembina Utama Muda  
NIP: 19651104 199403 1 008