



SALINAN

**BUPATI JEMBER**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI JEMBER**  
**NOMOR 34 TAHUN 2025**

**TENTANG**

**KEHIDUKAN, SUBSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN**  
**FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI JEMBER,**

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang efektif, efisien, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, diperlukan struktur organisasi perangkat daerah yang mampu menjalankan fungsi pelayanan publik, pelaksanaan pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat secara optimal;
- b. bahwa diundanya Peraturan Daerah Kabupaten Jember tentang Rencana Kerja dan Anggaran Daerah Kabupaten Jember sebagai acuan pelaksanaan urusan daerah agar lebih adaptif, partisipatif, dan mampu memberikan dampak serta kontribusi pembangunan masyarakat;
- c. bahwa untuk melaksanakan Anggaran Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; dan
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kelembagaan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.

- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (a) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1962 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah-daerah Istimewa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1962 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3730);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5577) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perubahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5687), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perubahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6492);
  5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Perubahan Hasil Penelitian dan Penelitian Organisasi Perunggot Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 1087);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 594);
  7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Normatif

- Perangkat Daerah di Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pelaksanaan Anak Bangsa Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1272).
8. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 12/PER/M/KUKM/X/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Komendatar Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
  9. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 13/Permenat/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Komendatar, Tugas dan Fungsi, serta Urusan Pungutan dan Uang Urusan Persepsi Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1300);
  10. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Komendatar Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
  11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 20/Permen-KP/2016 tentang Pedoman Komendatar Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
  12. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 108 Tahun 2016 tentang Pedoman Komendatar, Tugas, dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1608);
  13. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 33/PSH/M/2016 tentang Pedoman Komendatar Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
  14. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Komendatar, Fungsi, Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1443);
  15. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Komendatar Perangkat Daerah Bidang Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1581);

16. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590).
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1948).
18. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 23 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Perencana dan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1862).
19. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Perencanaan Urusan Pemerintahan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Perencanaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1897).
20. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.19/Men.LHK/Setjen/Kum.1/H/2016 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/kota yang Melaksanakan Urutan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1241).
21. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berkualitas Nasional Nomor 161 Tahun 2016 tentang Pedoman, Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berkualitas di Daerah, Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1246).
22. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1208).
23. Peraturan Kepala ANP Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1247).
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Minimalisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 431).

23. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 46 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tujuan, dan Ruang Lingkup Daerah Usaha, Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 19).
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 160).
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah, Program dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197).
26. Peraturan Menteri Pemerintahan, Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849).
27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202).
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 26 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kemitraan Usaha dan Kerjasama Masyarakat serta Perlindungan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 546).
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2021 tentang Desa Percontohan Model dan Program Terpadu Satu Desa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 685).
30. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2022 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1079).
31. Keputusan Bersama Menteri Dalam Negeri dan Menteri Ekonomi, Kreatif, Kultur dan Digital Nomor 006/11-4/2024 Tahun 2024, Nomor BK/HK.01.02/MK-EM/2024 tentang Pedoman dan Presentasi Nomenklatur Dinas (Gubernur Kreatif Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota) dan Penyelenggaraan Satu Urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Ekonomi Kreatif.

24 Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jember Kabupaten Jember Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pembentukan Badan atau Lembaga Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jember Tahun 1 Nomor 2023, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 1.

## MENUTUISAN

**Menetapkan:** PERATURAN BUPATI TENTANG KELOMPOK, SUSUNAN  
ORGANISIR, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, HIERAKI TATA KERJA  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Paragraf 1

Dalam Peraturan ini yang di maksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jember.
3. Bupati adalah Bupati Jember.
4. Dinas Persekutuan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPMD adalah Dinas Persekutuan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Sekretaria Daerah adalah Sekretaria Daerah Kabupaten Jember.
6. Dinas adalah unsur pemerintah Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah adalah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah serangkaian jabatan pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah yang bermula dari tipe jabatan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

10. Jabatan Pelaksana adalah subkomplek jabatan pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah yang terdiri dari unit tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pemerintahan.
11. Pejabat Pungutan adalah pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pungutan pada instansi pemerintahan.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
13. Unit Organisasi Besar/Struktur yang selanjutnya disingkat UOB, adalah Unit Organisasi Besar/Struktur pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah merupakan Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Pemerintah Daerah.
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah (berupa Pegawai) Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah.

## Pasal 2

Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. Dinas Kependudukan dan Pendudukan Sipil
- b. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
- c. Dinas Perencanaan, Manpower dan Desa
- d. Dinas Tenaga Kerja
- e. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- f. Dinas Perikanan
- g. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penyakit dan Keluarga  
Reproduktif
- h. Dinas Perindustri, Metal dan Pertambangan Terpadu Bata Merah
- i. Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan
- j. Dinas Kearsifan dan Kebudayaan
- k. Dinas Negeri, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan
- l. Dinas Ketahanan Pangan, Peternakan dan Pertanian
- m. Dinas Pertambangan
- n. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Perkotaan dan Lingkungan  
Hidup
- o. Dinas Perhubungan dan Komunikasi

4. Dinas Kependidikan dan Kebudayaan, Kebudayaan dan Persewaan  
 ini
4. Satuan Kerja Peningkatan

### BAB II

## DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

### Bagian Kedua

#### Keliduluan:

#### Pasal 3

- 1) Dinas merupakan suatu pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang administratif kependudukan dan pencatatan sipil.
- 2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Struktur Organisasi

#### Pasal 4

- 1) Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Suatu Bagian Perencanaan dan Pelaksana;
  3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  4. Bidang Pelayanan Pendaftaran Perkawinan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  5. Bidang Pelayanan Pendaftaran Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  6. Bidang Pelayanan Informasi Administrasi Kependudukan (IAK), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  7. Bidang Pendaftaran Data dan Informasi Keluarga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  8. UPD; dan
  9. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2) Secara lengkap ada Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- 3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- 14) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- 15) Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Keperawatan dan Perawatan Gigi sebagaimana dimaksud dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Urutan Tugas dan Fungsi

##### Paragraf 1

##### Dinas

##### Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang administrasi keperawatan dan perawatan gigi serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- perencanaan kebijakan daerah di bidang administrasi keperawatan dan perawatan gigi;
  - pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi keperawatan dan perawatan gigi;
  - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang administrasi keperawatan dan perawatan gigi;
  - pelaksanaan administrasi dinas daerah di bidang administrasi keperawatan dan perawatan gigi; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Paragraf 2

##### Sekretariat

##### Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengorganisasikan kegiatan administrasi umum, perencanaan, pelaksanaan, pelaksanaan, pelaksanaan, laporan, evaluasi dan keuangan serta tugas lain yang

diperoleh oleh Kepala Dinas, dalam rangka kondisional pelaksanaan tugas, pendidikan formal tinggi dan pendidikan di lingkungan instansi administratif.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan perencanaan kebijakan operasional tugas dan hubungan administratif umum; pengawasan, pertanggung jawaban program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - b. pengendalian pelaksanaan tugas dan dukungan administratif umum; pengawasan, pertanggung jawaban program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - c. penentuan realisasi, pelaporan tugas dan dukungan administratif umum; pengawasan, pertanggung jawaban program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. perencanaan dan pengkoordinasian pembelian barang milik daerah milik barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas;
  - e. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
  - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;

### Pasal 7

Bila Dinas Utama dan Kependidikan selengkap-lengkapnya ditiadakan dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a angka 7, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan administrasi umum yang meliputi perencanaan, penghitungan dan pendistribusian surat;
- b. menyiapkan bahan pengendalian keuangan dinas dan penyusunan anggaran dinas;
- c. menyiapkan bahan, pengalangan/pengalangan cepat dinas, pelayanan dinas pemerintahan umum-lainnya, kemitraan dan keterkaitan lingkungan, atau serta pelayanan kemitraan/lainnya;
- d. menyiapkan bahan penelitian dan pelayanan internal;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan dinas;

- c. menyusun rencana kebijakan, strategi dan kebijakan operasional barang;
- d. melaksanakan perencanaan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan penyaluran (peralatan) perlengkapan kantor;
- e. melaksanakan kegiatan pemertamaan, pengurusan dan peninjauan aset/barang milik daerah;
- f. melaksanakan pengurusan urusan pemua, ketetapan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- g. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi keantar di lain kerja;
- h. mengurus urusan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- Sub-Enggal Perencanaan dan Pelaksana selenggarakan dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a angka 7, mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Perangkat Daerah;
  - b. melaksanakan pengumpulan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan kerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;
  - d. melaksanakan pengumpulan, pengelompokan dan penyajian data informasi Perangkat Daerah;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan kerja dan pelaksanaan kegiatan pelayanan pemerintahan dan pelayanan daerah;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan dan pengumpulan pengajuan kerja setiap dinas;
  - g. menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah;
  - h. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKASDPA-DAKPD);
  - i. melakukan koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-DAKPD).

2. melakukan koordinasi dan pemantauan laporan kemajuan kerja dan kinerja pelaksana kinerja sesuai Kerja Perangkat Daerah;
3. melakukan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
4. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
5. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Bidang Pelayanan Pendidikan Persekolahan

##### Pasal 9

- 1) Bidang Pelayanan Pendidikan Persekolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pelayanan pendidikan persekolahan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendidikan Persekolahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan rencana kerja bidang pelayanan pendidikan persekolahan;
  - b. pengawasan jalinan dan kelancaran aliran anggaran pendapatan dan belanja pendidikan persekolahan;
  - c. pelaksanaan masalah kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efisiensi, efektifitas dan kemitertarikan pelayanan pendidikan persekolahan oleh masyarakat;
  - d. penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan, koordinasi pendidikan persekolahan;
  - e. penyelenggaraan pelayanan pendidikan khusus, khusus keterampilan kependidikan;
  - f. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengelola pelayanan pendidikan persekolahan;
  - g. pendataan pendidikan nonformal dan pusat administrasi kependidikan;
  - h. pelaksanaan masalah pendidikan persekolahan;
  - i. peningkatan pelayanan pendidikan persekolahan;
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja di bidang pelayanan pendidikan persekolahan.

- k. pemenuhan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

#### Bidang Pelayanan Perawatan Gigi

#### Pasal 10

- 111 Bidang Pelayanan Perawatan Gigi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan tugas Dinas di bidang Pelayanan Perawatan Gigi dan juga lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 112 Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Perawatan Gigi mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyajian data dan informasi bagi unit pelaksana teknis pelayanan perawatan gigi
  - b. pelaksanaan pelatihan, pembinaan, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan perawatan gigi
  - c. pelaksanaan kegiatan penelitian perawatan gigi
  - d. pertanggungjawaban pelayanan perawatan gigi dalam sistem administrasi kesehatan
  - e. pelaksanaan presentasi, pameran dan pameran pertanggungjawaban pelayanan perawatan gigi
  - f. penelitian dan pengembangan sains/teknik kesehatan gigi/pelayanan perawatan gigi
  - g. pelaksanaan kerja pertanggungjawaban perawatan gigi
  - h. pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan dan layanan masyarakat secara berkala
  - i. pengumpulan, analisis dan penggunaan data perawatan gigi
  - j. penyusunan data dan perencanaan pelaksanaan pemerintahan evaluasi pengendalian dan pelayanan pertanggungjawaban administrasi terkait perawatan gigi
  - k. pelaksanaan kerjasama dengan organisasi masyarakat dan perguruan tinggi terkait perawatan gigi
  - l. pelaksanaan sosialisasi terkait perawatan gigi

- m. pelaksanaan koordinasi antara Lembaga Pendidikan dan Lembaga Masyarakat Daerah dalam Penertiban Pelaksanaan Pendidikan;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama sesuai dengan pengadiliran agama yang berkaitan dengan peraturan lokal, lokal, adat, dan adat bagi pemerintah yang beragama Islam;
- o. pelaksanaan koordinasi dengan Kantor Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama di tingkat pemerintah kabupaten dalam rangka koordinasi terpadu timbal balik melalui pertemuan secara langsung kepada instansi vertikal;
- p. pelaksanaan laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 5

#### Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

##### Pasal 11

- [1] Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi berikut:
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. pelayanan teknis penegasan kedudukan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - c. pelaksanaan sosialisasi, pelatihan, pembinaan, serta pelayanan teknis dan koordinasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;

- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perkembangan kemandirian;
- f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan sumberdaya manusia pengelola pelayanan administrasi kemandirian;
- g. pengumpulan data kemandirian dan pemantauan serta penilaian terhadap kemandirian;
- h. kegiatan pengamatan terhadap administrasi kemandirian;
- i. penyelenggaraan pelatihan, internal, administrasi kemandirian;
- j. penelitian dan pengujian program (terhadap administrasi kemandirian);
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 6.

#### Bidang Pemantauan Data dan Indeks Pelayanan

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pemantauan Data dan Indeks Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pemantauan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dan upaya pelayanan administrasi kemandirian;
  - b. melaksanakan pemantauan data dan dokumen kemandirian; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemantauan Data dan Indeks Pelayanan mempunyai fungsi meliputi:
  - a. pemantauan rencana kerja pemantauan data dan dokumen kemandirian; kerja sama dan tingkat pelayanan administrasi kemandirian;
  - b. pemantauan kebijakan teknis pemantauan data dan dokumen kemandirian; kerja sama dan tingkat pelayanan administrasi kemandirian;

- e. pelaksanaan, pendataan dan keaktifan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan pemeliharaan data dan dokumen kependudukan;
- g. pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelaksanaan pemanfaatan kependudukan, proses, prosedur, peraturan, kebijakan, dan inovasi;
- h. pelaksanaan pengumpulan segala bentuk dan jenis berkas/dokumen serta pengarsipan dan pemeliharaan berkas/dokumen hasil pelaksanaan pemanfaatan kependudukan, proses, prosedur, peraturan, kebijakan, dan inovasi;
- i. pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- j. pengelolan pemanfaatan data administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- l. penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain;
- m. penyusunan data kependudukan dasar;
- n. penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain;
- o. pelaksanaan urusan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai kemampuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### DINAS PERUBAHAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Unggul Kreativitas

Selalu Belajar

Pasal 13

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pelayanan umum dan penataan ruang.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di tempat dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Struktur Organisasi**

(Pasal 14)

- (1) **Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:**
- a. **Sekretariat**, terdiri atas
    1. **Seksi Bagian Umum dan Kepegawaian;**
    2. **Unit-Bagian Perencanaan, Pengantar dan Keuangan dan**
    3. **Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.**
  - b. **Bidang Jalan**, terdiri atas **Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;**
  - c. **Bidang Jembatan**, terdiri atas **Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;**
  - d. **Bidang Konservasi dan Tala Ruang**, terdiri atas **Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;**
  - e. **Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi**, terdiri atas **Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;**
  - f. **Bidang Cipta Karya**, terdiri atas **Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;**
  - g. **Bidang Nira Operasi dan Pemeliharaan**, terdiri atas **Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;**
  - h. **UPTK** dan
    1. **Kelompok Jabatan Fungsional.**
- (2) **Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;**
- (3) **Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;**
- (4) **Kelompok dipimpin oleh Kepala Kelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.**
- (5) **Bagian Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.**

**Bagian Ketiga**

**Urutan Tugas dan Fungsi**

**Paragraf 1**

**Dinas**

**Pasal 15**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pekerjaan umum dan perhubungan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan program pembangunan urusan di bidang pekerjaan umum dan perhubungan yang menjadi kewenangan daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan perhubungan yang menjadi kewenangan daerah;
  - c. pelaksanaan administrasi di bidang pekerjaan umum dan perhubungan yang menjadi kewenangan daerah;
  - d. pelaksanaan evaluasi, pemantauan dan pelaporan urusan di bidang pekerjaan umum dan perhubungan yang menjadi kewenangan daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 2**

**Sekretariat**

**Pasal 16**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) terdiri atas unsur-unsur tugas administratif, pelaksanaan, mengorganisasikan dan mengkoordinasikan kegiatan administratif umum, pengawasan, perencanaan, pelaksanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan, serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati, dinas daerah, lembaga koordinasi pelaksanaan tugas, pengawasan internal dinas dan perhubungan kabupaten/kota administratif.
- (2) Dinas melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Sekretariat mempunyai fungsi:

- b. penyediaan pemenuhan kebutuhan operasional ruang dan dukungan administratif lainnya, kespesialan, perencanaan, penyusunan program, pelaksanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administratif lainnya, kespesialan, pemeliharaan, penyusunan program, pelaksanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan pemenuhan evaluasi program tugas dan dukungan administratif lainnya, kespesialan, perencanaan, penyusunan program, pelaksanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
- e. pemenuhan dan pengkoordinasian penghilangan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas;
- f. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaksanaan di lingkungan dinas;
- g. penyusunan, latihan, bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas tertitik dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

Sub Bagian Umum dan Kespesialan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a angka 1) mempunyai tugas

- a. menyiapkan administratif surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- b. menyiapkan bahan pengabdian kepada dinas dan masyarakat lingkungan dinas;
- c. menyiapkan bahan penganggaran: ruang-ruang, biaya, peralatan dinas, pemenuhan barang-barang, keuangan dan kebutuhan lingkungan Dinas serta pelayanan administrasi lainnya;
- d. menyiapkan bahan masalah dan prosedur pembelian;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pendistribusian barang.

- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengalihan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/peralatan kantor;
- h. melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemerintahan dan pemerintahan lain/kegiatan lain/kegiatan lain;
- i. melaksanakan pengumpulan seluruh rencana/kegiatan/kegiatan dan penyelenggaraan tata usaha pemerintahan lainnya;
- j. mengurus urusan administrasi pemerintahan dan pengembangan komputer di unit kerja;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

Sich Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Dinas;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengujian dan penyajian data informasi Dinas;
- c. melaksanakan kontrol pelaksanaan kerja pada sistem melalui perencanaan dan pengujian desain;
- d. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pengumpulan penyajian laporan lengkap Dinas;
- f. mengurus bahan administrasi, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- g. menyusun laporan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;
- h. melaksanakan pengujian anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung, pemenuhan kebutuhan yang sesuai kewenangan Dinas.

- l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas pada sistem jaringan lingkungan daerah;
- m. melaksanakan koordinasi penatausahaan keuangan;
- n. melaksanakan verifikasi laporan atau pertanggungjawaban keuangan;
- o. melaksanakan verifikasi kegiatan administrasi pemerintahan;
- p. menerima bahan dan pengumpulan permasalahan data keuangan secara periodik dengan berbagai Daerah yang melaksanakan fungsi pendukung keuangan;
- q. menerima bahan anggaran masalah pemetaan dan pengurusan;
- r. mengumpulkan bahan, pengumpulan dan menindaklanjuti laporan hasil pemerintahan;
- s. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan;
- t. menyusun laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pangkal Sempu

#### Bidang Jalan

#### Pasal 19

- (1) Bidang Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf k, mempunyai tugas melaksanakan, membangun/mempelihara, memelihara jalan dan bangunan pelengkap lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Jalan meliputi fungsi meliputi:
  - a. penelitian dan pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan program, kegiatan dan rencana kerja, pelaksanaan, pembudayaan, peningkatan, rehabilitasi, dan pemeliharaan di bidang infrastruktur jalan dan bangunan pelengkap lainnya yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - b. penelitian dan pengkajian dokumen teknis perencanaan, dan pengurusan kegiatan, pembangunan dan/atau peningkatan infrastruktur serta rehabilitasi dan/atau pemeliharaan infrastruktur jalan dan bangunan pelengkap lainnya yang menjadi kewenangan daerah;

- f. pelaksanaan model atau penanganan masalah daerah dan atau penanggulangan bencana alam yang melibatkan: kerangka infrastruktur jalan yang menjadi kewenangan daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi penanganan dan pemenuhan akses jalan, perlatan, pengisian dan keselamatan sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait di tingkat daerah;
- e. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jalan yang menjadi kewenangan daerah;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, nilai keselamatan jalan serta jenis jalan yang menjadi kewenangan daerah;
- g. pengendalian dan pelaksanaan kegiatan, pembangunan dan/atau pemeliharaan infrastruktur, serta pemeliharaan dan/atau pemeliharaan infrastruktur jalan dan bangunan pendukung lainnya yang menjadi kewenangan daerah;
- h. pemanfaatan sumber: penanggulangan dan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal Keempat:

Titang Jembatan

Pasal 14

- (1) Titang Jembatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan dan/atau pemeliharaan jembatan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Titang Jembatan mempunyai tugas meliputi:
  - a. persiapan dan pengumpulan bahan dasar rangka pemenuhan evaluasi tugas pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan, pemeliharaan dan/atau pemeliharaan jembatan yang menjadi kewenangan daerah;
  - b. pelaksanaan pemenuhan teknik, peralatan, pemeliharaan dan pengujian;

- c. pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan/atau pemeliharaan jembatan yang menjadi kewenangan daerah;
- d. pemetaan dan pengalihan dokumen teknis, perencanaan, pengendalian, dan pengawasan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan/atau pemeliharaan jembatan, untuk menjadi kewenangan daerah;
- e. pelaksanaan kerja nyata pembangunan jembatan darurat dan atau penanganan bencana alam yang mengancam/akibatkan kerusakan infrastruktur jembatan yang menjadi kewenangan daerah;
- f. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan jembatan untuk menjadi kewenangan daerah;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penetapan link budget, audit kewenangan jembatan;
- h. pemetaan, pengendalian, pengendalian, dan pelaporan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan/atau pemeliharaan jembatan yang menjadi kewenangan daerah;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf Kedua

#### Bidang Konstruksi dan Tata Ruang

##### Pasal 21

- (1) Bidang Konstruksi dan Tata Ruang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, ayat (1), huruf h, meliputi/nyal tugas melaksanakan melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan kerja konstruksi dan tata ruang yang berkaitan dan berkaitan dengan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konstruksi dan Tata Ruang mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan kebutuhan pembangunan, menyelenggarakan penelitian, penyusunan rencana dan pemeliharaan jasa konstruksi;
  - b. pelaksanaan kegiatan pemetaan, memelihara/koordinasi pemetaan perundang-undangan, menyelenggarakan penelitian, penyusunan rencana dan pemeliharaan jasa konstruksi;

5. penyediaan data ilmiah dan konstruksi yang menjadi kompetensi dasar;
6. penyediaan penelitian ruang yang menjadi kompetensi dasar;
7. penyediaan rekomendasi HSE untuk jasa konstruksi melalui penelitian dan studi;
8. pengkajian hasil usaha, hasil penyelenggaraan dan hasil pemeliharaan jasa konstruksi;
9. penyusunan dan pelaksanaan program dan kegiatan berkaitan dengan lingkungan, alat berat dan laboratorium konstruksi yang menjadi kompetensi dasar;
10. pelaksanaan pembinaan teknis dan latihan penyelenggaraan kegiatan usaha yang mencakup masalah pelaksanaan dan keamanan kegiatan yang menjadi kompetensi dasar;
11. pemberian rekomendasi teknis pemukiman, Bangunan Gedung (BGD) dan Fasilitas Lintas Fungsi (FLF) lingkungan gedung yang menjadi kompetensi dasar;
12. penyelenggaraan penelitian terapan terapan industri;
13. pelaksanaan kegiatan penelitian proyek di daerah yang berpotensi dilindungi dengan status kawasan pelestarian dan hutan lindung;
14. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
15. pengintegrasian pasar dan kapasitas lokal;
16. pengorganisasian kebijakan teknis tata lingkungan dan jasa konstruksi;
17. persiapan bahan penelitian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang penelitian penelitian ruang;
18. persiapan bahan penelitian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemukiman tata ruang;
19. persiapan bidang penelitian dan pelaksanaan penelitian ruang;
20. persiapan bahan penelitian dan pelaksanaan penelitian penelitian ruang;
21. persiapan lahan dan kualitas hse serta penelitian ruang;
22. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja penyelenggaraan kegiatan di bidang tata ruang;
23. pengkajian hasil usaha, hasil penyelenggaraan dan hasil pemeliharaan ruang milik jalan dan simpadan hijau/marginal di hse lingkungan;

- a. penyalahgunaan tenaga kerja bawahan, bangunan peninggalan jalan dan pemukiman serta infrastruktur;
  - b. pelaksanaan kerja, pemertanian dan pemrosesan pohon;
  - c. pembelian dan pengembangan sistem drainase dan sistem drainase daerah kabupaten;
  - d. pelaksanaan kegiatan: pengalihan tanah tidak produktif, pemukiman, pembangunan, dan/atau pembangunan kawasan yang sesuai kewenangan daerah;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang teknis (manajemen);
  - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
10. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pengantar Kerangka

#### Tidung Sumber Daya Air dan Irigasi

#### Pasal 22

- (1) Tidung Sumber Daya Air dan Irigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan, perbaikan, pemertanian, dan rehabilitasi jaringan irigasi dengan kualitas yang sesuai perbaikan dan rehabilitasi, sumber daya air serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidung Sumber Daya Air dan Irigasi mempunyai fungsi sebagai:
  - a. pengalihan dan pengalihan bahan dalam rangka penyelenggaraan program, kegiatan dan estimasi tugas pelaksanaan pemertanian dan rehabilitasi jaringan irigasi, salurannya, pemertanian irigasi dan bangunan penyalahgunaan dengan kualitas yang sesuai perbaikan dan rehabilitasi yang sesuai kewenangan daerah;
  - b. penyusunan, pengendalian, pemantauan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemertanian dan rehabilitasi jaringan irigasi, salurannya pemertanian irigasi dan bangunan penyalahgunaan dengan kualitas yang sesuai perbaikan dan rehabilitasi yang sesuai kewenangan daerah;
  - c. pelaksanaan pemertanian dan rehabilitasi jaringan irigasi, salurannya pemertanian irigasi dan bangunan penyalahgunaan dengan

identitas yang terdapat pertukaran dan stabilitas yang menjadi kemungkinan daerah;

- d. penentuan dan identitas, seperti serta manfaat pelaksanaan dan stabilitas antara daya air dan lingkungan dengan stabilitas berdasar pertukaran dan stabilitas yang menjadi kemungkinan daerah;
- e. penyusunan, laporan, pertanggungjawaban atas pelaksanaan, tugas dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pengantar Kegiatan

#### Bidang Cipta Karya

#### Pasal 23

- (1) Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas perencanaan, melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Cipta Karya dari tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi meliputi:
  - a. perancangan infrastruktur pada perimbangan di daerah;
  - b. perancangan bangunan gedung di wilayah kabupaten;
  - c. perancangan instalasi tenaga dan tenaga listrik di daerah;
  - d. pelaksanaan pembangunan Sistem Pengaliran Air Minum (SPAM) yang menjadi kemungkinan daerah;
  - e. penelitian dan pengembangan sistem air limbah domestik yang menjadi kemungkinan daerah;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang cipta karya;
  - g. penyusunan, laporan, pertanggungjawaban atas pelaksanaan, tugas dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## General Guidelines

### Bidang Ilmu Operasi dan Pemeliharaan

( Pasal : 24 )

- 11) Bidang Ilmu Operasi dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf g, meliputi tugas:
- a. menyusun strategi kebijakan operasi dan pemeliharaan, perencanaan dan pelaksanaan program kerja setiap dan sumber daya air;
  - b. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dengan klasifikasi yang berdasar rupa dan prasarana teknis, saluran pembuangan dan bangunan pelengkap;
  - c. memonitoring dan menetapkan tarif tenaga; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 12) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ilmu Operasi dan Pemeliharaan mempunyai fungsi meliputi:
- a. pelaksanaan program operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, saluran pembuangan irigasi dan bangunan pelengkap serta koordinasi kerja dan pengarsipan teknik;
  - b. pelaksanaan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, saluran pembuangan dan bangunan pelengkap serta koordinasi kerja dan pengarsipan teknik;
  - c. perencanaan dan penetapan Rencana Tarif Tenaga dan pembagian air irigasi;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan pendidikan air irigasi;
  - e. pembinaan, pengawasan, pengendalian operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi dengan klasifikasi yang berdasar rupa dan prasarana teknis, serta bangunan pelengkap;
  - f. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi data hidrologi dan hidrometri;
  - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan serta perbaikan irigasi teknis;
  - h. pelaksanaan pemfinaan dan pemberdayaan ketertarikan pengabdian sumber daya air dan irigasi;
  - i. pelaksanaan upaya pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## TUMBUH

## DINAS PEMERINTAHAN MASYARAKAT DAN DESA

## Bagian Kesatu

## Kedudukan

Nilai 25

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

## Bagian Kedua

## Struktur Organisasi

Nilai 20

- (1) Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas:
  - a. Sekretaris, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelanggaran; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional Non Pribadi.
  - b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pribadi;
  - c. Bidang Pengabdian Kepada Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pribadi;
  - d. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pribadi;
  - e. Bidang Rencana dan Penyusunan Pembangunan Masyarakat Desa, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional dan Pribadi;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretaris memimpin staff sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Pembinaan dan Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Bagian Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Dinas Kerja

#### Urutan Tugas dan Fungsi

##### Paragraf 1

##### Dinas

##### Pasal 27

- (1) Dinas (mempunyai) tugas melaksanakan tugas dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan dan kesehatan dan dinas serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan dan kesehatan dan dinas;
  - pelaksanaan rencana dan program dinas di bidang pendidikan dan kesehatan dan dinas;
  - pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan dan kesehatan dan dinas;
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi serta tugas pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Paragraf 2

##### Sekeloa

##### Pasal 28

- (1) Sekeloa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administratif umum, keuangan, pemerintahan, pertanggungjawaban, penyusunan program, persiapan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati dinas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan internal dinas dan pemberian dukungan teknis administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekeloa menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan perencanaan, kebijakan operasional tugas dan dukungan administratif umum, keuangan, pemerintahan, penyusunan program, persiapan dan keuangan di lingkungan Dinas.

- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan tanggung jawabnya dalam urusan, pengawasan, pemantauan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan DINKA;
- g. pemantauan rencana, persiapan tugas dan tanggung jawabnya dalam urusan, pengawasan, pemantauan, penyusunan program, pelaksanaan dan keuangan di Lingkungan Dinas;
- h. pemeliharaan dan pengertahanan pengalihan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas;
- i. pelaksanaan tindakan-tindakan teknis administratif dan tata kelola di lingkungan Dinas;
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsi sesuai kemampuan, keahlian, pendidikan dan pengalaman.

#### Pass 29

Salah satu tugas umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a angka 1, meliputi tugas:

- a. menyelenggarakan administrasi umum yang meliputi perencanaan, pengisian dan penastafiran; dan;
- b. menyiapkan bahan pengundangan rencana dinas dan pengalihan keuangan Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, perjalanan dinas, pemertanan dokumen, keamanan dan ketertahan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahainggaan lainnya;
- d. menyelenggarakan hubungan dan pelayanan informasi;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan/pertanggung jawaban analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan pemerintahan barang;
- g. melaksanakan prosedur administrasi dan melaksanakan pemeliharaan, pemeliharaan dan pemertanan peralatan/penggunaan kantor;
- h. melaksanakan kegiatan pemerintahan, pengisian dan pendudukan saat/ barang milik daerah;
- i. melaksanakan prosedur seluruh rencana kebutuhan perlengkapan dan penyelenggaraan tata laksana kepegawaian lainnya;
- j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan bertanggung jawab kompetensi operator di unit kerja;

- k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

30. Bidang Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a angka 2, melaksanakan tugas:

- a. mengumpulkan, menganalisis, dan mengorganisasikan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Pemerintah Daerah;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data internal Pemerintah Daerah;
- c. mengorganisasikan pelaksanaan input data pada sistem informasi pemerintahan dan pelayanan daerah;
- d. mengumpulkan bahan dan mengorganisasikan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pemerintahan, dan laporan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengorganisasikan perencanaan dan pengendalian, penyusunan konsep kebijakan;
- f. menyelenggarakan kajian (monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran);
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 31

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, melaksanakan tugas melaksanakan, melaksanakan dan mengorganisasikan program dan kegiatan Timor Timurunggal Masyarakat Desa, program masyarakat dan sosial budaya, kesetaraan seluasnya dan pengabdian masyarakat, pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan, dan kerjasama bersama Perguruan Tinggi, Lembaga Pengabdian Masyarakat dan Organisasi Masyarakat Lainnya serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-

pendukung.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. perancangan dan pelaksanaan kegiatan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan keberdayaan kemasyarakatan di Desa dan Kelurahan;
- b. penyusunan, perumusan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pemberdayaan kemasyarakatan dalam masyarakat di desa dan kelurahan; kader pemberdayaan masyarakat Desa dan Kelurahan; kader pemberdayaan bidang tingkat permukiman masyarakat di desa dan Kelurahan; pemberdayaan lembaga adat pemberdayaan masyarakat Desa Kota dan perantara sosial budaya masyarakat, pelatihan pokok tentang masyarakat dalam pembangunan; pembinaan desa dan Kelurahan tingkat daerah;
- c. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis penilaian dan pelaksanaan keberdayaan keluarga dan pemberdayaan kemasyarakatan di desa dan Kelurahan;
- d. penyusunan dan perumusan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan keberdayaan kemasyarakatan yang meliputi pemberdayaan dan pengujian keberdayaan kemasyarakatan; di Desa dan Kelurahan, penyusunan dan pelaksanaan data profil desa dan Kelurahan;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dan keberdayaan kemasyarakatan Desa dan Kelurahan;
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

#### Bidang Pengabdian Masyarakat Desa

#### Pasal 5

(1) Bidang Pengabdian Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2b ayat (1) huruf e, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan Pemberdayaan Pengabdian Masyarakat dan Kelurahan Desa.

- b. menghirup, mengabdikan dan menyerahkan pelayanan/pelayanan teknis tingkat Pergesihan Kerajinan dan Kelajinan Desa serta Dukung Kerajinan Kepala Pemerintahan Desa;
  - c. mengorganisasi unit dan layanan Desa;
  - d. melaksanakan pelayanan, bantuan kerajinan kepala pemerintahan Desa;
  - e. melaksanakan pelayanan dan pelayanan pengabdian kerajinan desa lagi pemerintah Desa;
  - f. melaksanakan dan melaksanakan pelaksanaan kerajinan kerajinan dan;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai kebutuhan peraturan perundang-undangan.
- 12) Bidang Pergesihan Kerajinan Desa mempunyai fungsi meliputi:
- a. pelaksanaan dan pelaksanaan kerajinan teknis tingkat pemerintahan kerajinan dan kerajinan desa;
  - b. pelaksanaan pemerintahan pelayanan dan pelayanan teknis tingkat pemerintahan kerajinan dan kerajinan desa serta bantuan kerajinan kepala pemerintahan desa;
  - c. pelaksanaan pemerintahan dan pemerintahan kerajinan kepala pemerintahan desa;
  - d. pelaksanaan pemerintahan dan pemerintahan kerajinan unit dan kerajinan desa;
  - e. pelaksanaan pemerintahan dan pemerintahan pengabdian kerajinan dan kerajinan desa;
  - f. pelaksanaan layanan pemerintahan, serta pelaksanaan tugas dan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 5

#### Bidang Pemerintahan Desa

### Pasal 12

- 11) Bidang Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat 11 huruf d. mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan, melaksanakan dan menyerahkan layanan pemerintahan, pelayanan dan pelayanan desa;
  - b. melaksanakan, mengabdikan dan menyerahkan pelayanan/pelayanan teknis tingkat pemerintahan pemerintahan desa;
  - c. pelaksanaan, organisasi pemerintahan pemerintahan desa

- subditian pemerintah) dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa) dan
- a. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi meliputi
- a. pelaksanaan peraturan Desa;
  - b. pelaksanaan pemilihan dan pengabdian penyelenggaraan pemerintahan Desa;
  - c. pelaksanaan pembinaan Aparatur Penyelenggara Pemerintahan Desa;
  - d. pelaksanaan pemerintahan dan integrasi penyelenggaraan pemerintahan Desa;
  - e. pelaksanaan pemerintahan dan integrasi tingkat perkembangan desa melalui aspek teknis manajerial;
  - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Desa terkait dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

##### Bidang Sarana dan Prasarana Penyelenggaraan Masyarakat Desa

#### Pasal 34

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Penyelenggaraan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pengembangan ekonomi masyarakat desa, pengembangan teknologi tepat guna berbasis masyarakat, pengembangan desa berbasis ekonomi pertanian dan perikanan sesuai dengan permasalahan teknologi tepat guna berbasis potensi lokal bersama perguruan tinggi, lembaga penelitian masyarakat dan organisasi masyarakat lainnya; melaksanakan pengembangan BUMDesa serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Desa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Penyelenggaraan Masyarakat Desa mempunyai fungsi meliputi:

- e. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan usaha bidang pengembangan ekonomi dan teknologi tepat guna Desa;
- f. penyusunan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat Desa;
- g. penyusunan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan lembaga keuangan mikro masyarakat Desa dan wilayah perdesa Desa;
- h. penyusunan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan pengembangan desa berkelas Teknologi Informasi;
- a. penyusunan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan penumbuhan dan pengembangan usaha dengan pemanfaatan teknologi tepat guna berkelas perdesa (kelas berkelas Program Tiga Langkah Pengalihan Masyarakat dan Organisasi Masyarakat Adanya);
- f. pelaksanaan, pemantauan, pengendalian dan pengendalian program dan kegiatan bidang pengembangan ekonomi dan teknologi tepat guna Desa;
- g. pelaksanaan dan pengendalian HUMDesa;
- h. penyusunan, laporan, pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkoordinasi dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(MILY)

DINAS TENAGA KERJA

Bagian Kesatu

Ketidakhadiran

Pasal 25

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang tenaga kerja, manajerial dan operasional;
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Paragraf 36**

- (1) **Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja, terdiri atas:**
- a. **Secara hierarkis, terdiri atas:**
    1. **Tiga Bagian Utama dan Kepegawaian;**
    2. **Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan**
    3. **Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.**
  - b. **Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;**
  - c. **Bidang Pendidikan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;**
  - d. **Bidang Peningkatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;**
  - e. **Bidang Hubungan Industrial, Syarat Kerja dan Jumlahin Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;**
  - f. **UPD; dan**
  - g. **Kelompok Jabatan Fungsional.**
- (2) **Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.**
- (3) **Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.**
- (4) **Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.**
- (5) **Bagian Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1<sup>2</sup> yang merupakan bagian, tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.**

**Bagian Ketiga**  
**Unsur Tugas dan Fungsi**  
**Paragraf 1**

**Dinas**

**Paragraf 2**

- (1) **Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang tenaga kerja, pelatihan, dan permodalan serta tugas lain yang**

diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab atas:
- perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan pemberdayaan;
  - pelaksanaan, kegiatan dalam di bidang tenaga kerja, transmigrasi dan pemberdayaan;
  - pelaksanaan evaluasi dan pengajaran dalam di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan pemberdayaan;
  - pelaksanaan administrasi dalam di bidang tenaga kerja, transmigrasi, dan pemberdayaan dan;
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 2

#### Sekretariat

#### Pasal 35

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) terdiri atas:
- komponen tugas perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, dan pemberdayaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penganggaran, pelaksanaan program, pelayanan dan keuangan, serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan dukungan teknis sekretariat;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- penyediaan pelayanan ketijaksanaan operasional tugas dan hubungan administrasi umum kepegawaian, perencanaan, pelaksanaan program, pelayanan dan keuangan di lingkungan dinas;
  - penyediaan pelayanan tugas dan hubungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, pelaksanaan program, pelayanan dan keuangan di lingkungan dinas;
  - penyediaan pelayanan pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, pelaksanaan program, pelayanan dan keuangan di lingkungan dinas.

- d) memberikan hasil pengendalian/pengawasan tentang hasil tersebut dan beranggotakan negara yang memiliki tanggungjawab tinggi;
- e) pelaksanaan monitoring serta evaluasi implementasi dan hasil akurasi di lapangan lainnya;
- f) penyusunan laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas dan
- g) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 36

Sub Bagian/Himpun dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyediakan informasi atau yang meliputi perencanaan, pengujian dan pendistribusian ulang;
- b. mengorganisir tahun pengendalian kualitas dinas dan penelitian kerangka Dinas;
- c. menyiapkan bahan pengorganisasian rapat-rapat dinas, pelaksanaan dinas, penelitian mutu-mutu, wawancara dan kebutuhan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahaan lainnya;
- d. menyelenggarakan bahan penelitian dan penyediaan informasi;
- e. menyediakan dan mengorganisasikan perencanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- f. membantu pemenuhan kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan pelaksanaan pengalihan, pemeliharaan dan penyaluran/pembelian/pengalangan lainnya;
- h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, pengadaan dan penertarikan aset/ barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengadaan barang sesuai prosedur/kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan penempatan kompetensi esensial di unit kerja;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## Pasal 40

Sub-Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a angka 2, meliputi tugas:

- a. mengumpulkan bahan dan mengorganisir penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Dinas;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyaluran data informasi Dinas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan rapat dan pada tingkat internal perencanaan dan pelaksanaan dinas;
- d. mengumpulkan bahan dan mengorganisir penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Dinas sesuai prosedur perundang-undangan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan dan pengumpulan perjanjian kerja tingkat dinas;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

**Bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi**

## Pasal 41

- (1) Bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b, meliputi tugas penyusunan kebijakan, melaksanakan pemantauan, perluasan kesempatan kerja, penyalangan tenaga kerja dan Pelajar Migrant Indonesia (PMI) serta penyusunan transmigrasi dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi, melaksanakan tugas:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.

- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perlindungan Ketenagakerjaan, Kerja dan Transmigrasi;
- c. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengumpulan informasi pasar kerja dalam 1 (satu) kabupaten;
- d. pelaksanaan koordinasi, perbaikan dan penyediaan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta pelayanan Ketenagakerjaan Kerja kepada Masyarakat di daerah kabupaten;
- e. pelaksanaan koordinasi penyediaan dan distribusi standar dalam pelayanan antar kerja serta pelayanan Ketenagakerjaan Kerja kepada masyarakat;
- f. pelaksanaan koordinasi penempatan kerja dalam pelayanan antar kerja serta pelayanan Ketenagakerjaan Kerja kepada masyarakat;
- g. pelaksanaan kegiatan penelitian dan seperti Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- h. pelaksanaan proses pemertahanan informasi secara umum dan memastikan bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- i. pelaksanaan koordinasi pendataan, peninjauan dan seleksi Calon PMI;
- j. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan verifikasi penerimaan dokumen Ketenagakerjaan Calon PMI ke luar negeri;
- k. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perijinan dan Ketenagakerjaan Tenaga Kerja Asing yang akan kerja dalam 1 (satu) daerah;
- l. pelaksanaan penelitian, perijinan dan pemertahanan tenaga kerja asing (TKA) yang akan kerja dalam 1 (satu) daerah dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- m. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyalurannya pekerjaan kerja;
- n. pelaksanaan koordinasi penyediaan pemaksimalan PKB pra dan pasca penempatan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- o. pelaksanaan koordinasi pelayanan penempatan dan lapangan kerja;
- p. pelaksanaan pemertahanan (PM) prima;
- q. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang penempatan Tenaga Kerja dan Perlindungan Ketenagakerjaan Kerja dan Transmigrasi;
- r. penyediaan data dan informasi di bidang penempatan Tenaga Kerja dan Perlindungan Ketenagakerjaan Kerja dan Transmigrasi;

- e. penelitian: menyelenggarakan kelas dan esensial bidang Penelitian Tenaga Kerja dan Pelatihan, Kesempatan Kerja dan Pemangsaan;
- f. pembatalan, analisis, evaluasi dan pelaksanaan pelaksanaan penelitian di bidang kesempatan Kerja dan Pemangsaan Kesempatan Kerja dan Pemangsaan;
- g. pelaksanaan laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas lain;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

### Bidang Penelitian, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas

#### Pasal 42

- (1) Bidang Penelitian, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c, menyelenggarakan tugas pemerintahan, kebijakan teknis dan pengendalian pelaksanaan Bidang Penelitian, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penelitian, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan di Bidang Penelitian, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBBK);
  - d. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang penelitian kerja yang akan dilaksanakan kepada lembaga penelitian kerja swasta;
  - e. pelaksanaan koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
  - f. pelaksanaan pemberian rekomendasi dan pendataan lembaga pelatihan kerja;
  - g. pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja pemerintah dan lembaga pelatihan di perusahaan;

- h. penyediaan informasi produktivitas kepada pimpinan level;
- i. pelaksanaan koordinasi pemenuhan kebutuhan produktivitas kepada pimpinan level;
- j. pelaksanaan koordinasi pengalokasian produktivitas tingkat kabupaten;
- k. pelaksanaan koordinasi pemenuhan tingkat produktivitas;
- l. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Perencanaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
- m. penyusunan data dan informasi di Bidang Perencanaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
- n. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Perencanaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
- o. pemantauan, evaluasi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perencanaan, Pelatihan Tenaga Kerja dan Produktivitas;
- p. pelaksanaan pengabdian sosial pelatihan kerja tingkat kabupaten;
- q. pelaksanaan kualitas program pelatihan tenaga kerja, produktivitas dan pemangangan struktur kerja dan luar negeri;
- r. penyusunan laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 5

#### Bidang Perencanaan

### Pasal 42

- (1) Bidang Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf d, mengorganisir tugas perencanaan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemenuhan produktivitas sumberdaya manusia, pengalokasian dan pengurusan bantuan, kerjasama dan pemenuhan investasi individu, memfasilitasi, memfasilitasi, mengkoordinasikan, memfasilitasi, memfasilitasi, memfasilitasi kegiatan usaha dan program mikro serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan mempunyai tugas sebagai:

- d. penelitian, pelaksanaan, dan evaluasi rencana pembangunan industri; kegiatan; hubungan Trias institusi; pengembangan usaha, produksi, peningkatan mutu hasil produksi, pemasaran serta diversifikasi produk dan pasar terdapat di Bidang Industri Kecil dan Menengah serta pembinaan dan pengembangan industri;
- e. pelaksanaan program penanaman teknik, produksi, keahlian dan penguasaan pelaksanaan industri kecil dan Menengah serta pembinaan dan pengembangan industri;
- f. penelitian, monitoring, evaluasi, pengawasan, analisis film usaha dan pengetahuan kerjasama dalam usaha di bidang industri Kecil dan Menengah serta penelitian dan pengembangan industri;
- g. penelitian rencana pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, dalam rencana tata ruang dan wilayah;
- h. kualitas pengangkutan dan pemantauan keselamatan dan kondisi masyarakat dalam membangun industri;
- i. pelaksanaan keahlian dalam rangka pembinaan penguasaan manajemen khusus industri;
- j. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi industri Kecil dan Menengah serta pembinaan dan pengembangan industri;
- k. pelaksanaan keahlian daerah di bidang pengawasan, proses industri, pembangunan sumber daya manusia, dan pemberdayaan industri;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan daerah di bidang pengawasan, proses industri, pembangunan sumber daya manusia, dan pemberdayaan industri;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem rangka sertifikasi teknik dan pemberian rekomendasi pelayanan di sektor produktifitas;
- n. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan, petunjuk di bidang industri dalam lingkup BUNas yang menjadi kerangka kebijakan;
- o. penyediaan informasi industri untuk BUNas yang merupakan kerangka kebijakan;
- p. penilaian pengumpulan, pengalihan dan analisis data industri, data Kawasan Industri serta data lain meliputi subsektor industri sektor industri industri transisi;
- q. pelaksanaan administrasi, pelayanan data informasi dan analisis industri melalui BUNas;

- g. pemantauan dan evaluasi kegiatan pembinaan individu tingkat kabupaten dalam penyusunan file ke DITDA;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pemerintah di bidang industri dalam lingkup dinas yang menjadi kewenangan kabupaten;
- i. penyediaan informasi untuk dinas yang merupakan kewenangan kabupaten;
- j. penyusunan rencana kerja tahunan dan program tahunan;
- k. persiapan bahan pertemuan, kebijakan, sarana dan prasarana industri;
- l. pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan sarana dan prasarana industri;
- m. persiapan bahan evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana industri;
- n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi periodik/teknis sarana dan prasarana industri;
- o. pelaksanaan pengalihan, pengalihan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana industri;
- p. pembinaan teknis peningkatan/kegiatan atau pelaksanaan tugas dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Denda/6

#### Bidang Hubungan Industrial, Kyrat Kerja dan

#### Jamuan Sosial Tenaga Kerja

#### Pasal 44

- (1) Bidang Hubungan Industrial, Kyrat Kerja dan Jamuan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis pemeliharaan dan pengembangannya Bidang Hubungan Industrial, Kyrat Kerja dan Jamuan Sosial Tenaga Kerja dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial, Kyrat Kerja dan Jamuan Sosial Tenaga Kerja, mempunyai fungsi:
  - a. pemeliharaan kebijakan di Bidang Hubungan Industrial, Kyrat Kerja dan Jamuan Sosial Tenaga Kerja;

- n. pelaksanaan kegiatan dan pengawasan kegiatan di Bidang Hubungan Industrial, Sosial Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- o. pelaksanaan verifikasi keaktifan pesertanya (perusahaan dan pesertanya kerja bersama dengan ruang lingkup operasi sesuai Kabupaten);
- d. pelaksanaan peninjauan persediaan kerja bersama dalam Kabupaten;
- m. pelaksanaan pembinaan proses pengisian dokumen pesertanya perusahaan dengan ruang lingkup operasi dalam Kabupaten;
- l. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan detail dan terdapat proses pemindahan di perusahaan;
- g. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pemertamaan Lembaga Kerja Sosial Departemen di perusahaan;
- h. pelaksanaan kondisi pelaksanaan analisis terhadap proses dan mesin produksi di perusahaan, aspek kerja dan pemertamaan Perusahaan di dalam Kabupaten;
- i. pelaksanaan teknis, standar prosedur dan kriteria di Bidang Hubungan Industrial, Sosial Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- j. penyusunan data dan informasi di Bidang Hubungan Industrial, Sosial Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- k. pemberian bantuan teknis dan supervisi di Bidang Hubungan Industrial, Sosial Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- l. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Bidang Hubungan Industrial, Sosial Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

WAKIL

**DINAS SOSIAL, PEMBUDAYAAN, PERSEMPILAN DAN  
PELINDUNGAN ANAK**

Dagun Keswa

Refutasi

Pasal 45

- (1) Dinas bertanggung jawab pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan, persempilan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di tempat dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dagun Kedia

Buana Organisa

Pasal 46

- (1) Buana Organisa Dinas Sosial, Pemberdayaan, Persempilan dan Perlindungan Anak, terdiri atas
- a. Sekretaris, terdiri atas
    1. Sub Dagun Umum dan Kepegawaian/Itar
    2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
  - b. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
  - e. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Pengrusuhanan Gender, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
  - f. Bidang Perlindungan Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
  - g. UPD, terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana, dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretaris dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (H) Membagikan dibagikan oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris
- (I) Rancangan Struktur Organisasi Dinas Sosial, Peningkatan Kemampuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

#### Urutan Tugas dan Fungsi

##### Paragraf 1

##### Dinas

##### Pasal 47

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan tugas:
- a. perencanaan ketahanan daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pelaksanaan urusan dan pelayanan daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. pelaksanaan administrasi daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsi sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### Paragraf 2

##### Sekretariat

##### Pasal 48

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam pasal 47 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administratif umum, keuangan, perencanaan, pengembangan, penyusunan program, pelayanan dan lainnya, serta tugas lain yang diberikan

lihat Kepala Dinas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, perintah dinas dan pemberian dukungan teknis administrasi

10) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyiapkan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan tugas dan tanggung jawab administratif umum, keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan program, pelayanan dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. mengkoordinasi pelaksanaan tugas dan dukungan administratif umum, keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan program, pelayanan dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- c. melaksanakan rencana, pelaksanaan tugas dan dukungan administratif umum, keuangan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembinaan program, pelayanan dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan dan mengkoordinasi persiapan surat-menyurat dinas dan surat-menyurat dinas yang perlu memiliki kesahihan di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan surat-menyurat serta masalah administrasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsi sesuai dengan Administrasi peraturan perundang-undangan.

Passal 45

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan administrasi umum yang meliputi perencanaan, pengantar dan pelaksanaan surat;
- b. menyiapkan bahan pengantar dan surat dinas dan pengalihan surat-surat Dinas;
- c. menyiapkan bahan pertanggungjawaban capaian dinas, pelaksanaan dinas, pembinaan, serta data, laporan dan laporan lingkungan Dinas serta pelaksanaan kerahasiaan dinas;
- d. menyiapkan bahan laporan dan pelayanan informasi;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;

- f. menyusun rencana kebutuhan barang atau kebutuhan perlengkapan barang;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pembelian, pemeliharaan dan penyaluran barang/ perlengkapan lain;
- h. melaksanakan laporan penatausahaan, pemantauan dan pertanggung jawab barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengisian seluruh rencana kebutuhan kepegawaian dan pertanggung jawaban atas semua kepegawaian lainnya;
- j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di Unit Kerja;
- k. menyukseskan proses penanganannya atas pelaksanaan tugas dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan Dinas sesuai dengan kemampuan personalitas dan tanggung-jawab.

### Paragraf 3

#### Bidang Rehabilitasi Sosial

### Pasal 30

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas melaksanakan dan mengelola seluruh pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial bertanggung jawab:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar rumah dan/atau lembaga;
  - b. pelaksanaan kegiatan teknis, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial perempuan di luar rumah dan/atau lembaga;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna grahita dan kelainan pendengaran orang di luar rumah dan/atau lembaga;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar rumah dan/atau lembaga;

- e. pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikontinirakan dan diperluas kepada pemerintah daerah provinsi serta pemerintah pusat;
- f. pelayanan sosial khusus pemalangan NAPZA untuk dikontinirakan dan diperluas kepada pemerintah daerah provinsi serta pemerintah pusat;
- g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di luar parti dan/atau lembaga;
- h. pelaksanaan kegiatan teknis penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
- i. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terbelakang, anak terbelakang, lanjut usia terbelakang, serta penyandang pengemis di luar parti sosial dan pada keluarga penyandang masalah terbelakang, anak terbelakang, lanjut usia terbelakang, serta golongan pengemis dan musandakat;
- j. pelaksanaan koordinasi dan kolaborasi dengan pemerintah daerah terkait dalam rangka pelayanan administrasi, kerselenggaraan dan pelaksanaan sipil, pemerintah atas pelayanan pendidikan dan kesehatan dasar, pemberian pelayanan pengaduan, pemberian layanan konsultasi, pemberian pelayanan pemukiman keluarga dan pemberian layanan rujukan bagi penyandang disabilitas terbelakang, anak terbelakang, lanjut usia terbelakang, serta golongan pengemis di luar parti sosial;
- k. penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan rehabilitasi sosial. Menteri Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKKS) selaku ketua badan kerja HIV atau AIDS dan NAPZA di luar parti sosial dan kepada keluarga Menteri Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKKS) selaku ketua badan kerja HIV/AIDS dan NAPZA;
- l. pelaksanaan koordinasi dan kualitas kegiatan perantara daerah terkait dalam rangka pelayanan administrasi, kerselenggaraan dan pelaksanaan sipil, pemerintah atas pelayanan pendidikan dan kesehatan dasar, pemberian pelayanan pemukiman keluarga, pemberian pelayanan rujukan, koordinasi antar lembaga dan komitansi dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial khususnya bagi Menteri Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKKS) selaku ketua badan kerja HIV atau AIDS dan NAPZA di luar parti sosial;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial;

- a. penyediaan lahan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

#### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 5

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan dan menyalurkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan perlindungan dan jaminan sosial dalam penyelenggaraan anak-anak terlantar yang meliputi pengabdian, rujukan dan penitipan;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengentasan dari garis miskin melalui pemberdayaan kelompok yang meliputi pendataan, penyediaan buku induk keluarga, daftar keluarga miskin, bantuan sosial kesejahteraan keluarga dan bantuan bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
  - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kerja nyata rakyat berbasis nilai kearifan dan nilai budaya di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke desa atau Kelurahan asalnya;
  - d. pelaksanaan kebijakan reformasi kesehatan serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial berbasis lembaga lain, lembaga sosial dan minimal di kabupaten;
  - e. pelaksanaan kebijakan: trikotex, asuransi, kesehatan, serta pemantauan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat melalui kesetaraan kemampuan beresita kabupaten melalui pelaksanaan kampung ulung beresita, rumah ulung beresita dan (Layanan Dukungan Perempuan (LDP);
  - f. pelaksanaan kebijakan: teknik, asuransi, kesehatan, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
  - g. pelaksanaan reformasi struktur, prosedur dan sistem bidang perlindungan dan jaminan sosial;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait kegiatan perimbangan dari provinsi ke provinsi;
- i. pelaksanaan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan struktur peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

#### Bidang Pemberdayaan Sosial

.. Pasal 32

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial melaksanakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan sosial meliputi kesejahteraan sosial, pelayanan sosial, partisipasi sosial masyarakat, pengabdian sukarela dan kegiatannya sosial dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia, Forum Suster Kesejahteraan Sosial (FSKS) serta pemenuhan hak-hak keadilan, kepastian dan ketidakterbatasan sosial dan pemberdayaan, rehabilitasi serta pengoptimalan sarana dan prasarana layanan melalui pelayanan di wilayah kabupaten;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial meliputi kesejahteraan sosial, pelayanan sosial, partisipasi sosial masyarakat, pengabdian sukarela dan kegiatannya sosial dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Forum Suster Kesejahteraan Sosial (FSKS) serta pemenuhan hak-hak keadilan, kepastian dan ketidakterbatasan sosial dan pemberdayaan, rehabilitasi serta pengoptimalan sarana dan prasarana layanan melalui pelayanan di wilayah kabupaten;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, kualitas, kuantitas serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial, peningkatan, ketanga, dan keberdayaan masyarakat;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, kualitas, kuantitas serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial keadilan, kepastian, ketidakterbatasan, dan layanan sosial;

- e. pelaksanaan kegiatan, kegiatan, serta pembinaan dan evaluasi pelaksanaan sumber daya manusia sosial
- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial
- g. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan pemberdayaan sosial meliputi: perencanaan umum, pengalihan teknis, partisipasi sosial masyarakat, pengalihan sumber daya kepelatihan sosial dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Formal-Buruh/Kewirausahaan Sosial (PSKS) serta penanganan nilai-nilai kepelatihan, keprofesionalan dan keakademisan sosial
- h. pelaksanaan bimbingan teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial, keprofesionalan sosial, pengalihan sosial, partisipasi sosial masyarakat, pengalihan sumber daya kepelatihan sosial dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Formal-Buruh/Kewirausahaan Sosial (PSKS) serta penanganan nilai-nilai keprofesionalan, keprofesionalan dan keakademisan sosial, dan pelaksanaan, penilaian serta pengalihan antara lain: jaminan teknis masalah pelaksanaan di wilayah kabupaten
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian di bidang pemberdayaan sosial
- j. pelaksanaan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sosial dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Perencanaan

#### Pasal 53

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program kegiatan di bidang pemberdayaan dan peningkatan kemampuan masyarakat/profil serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Perencanaan mempunyai fungsi

- a. penelitian: perencanaan kebijakan, pelaksanaan, pengimplementasian, proses dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- b. penelitian: perencanaan kajian kebijakan pelaksanaan pengimplementasian: gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- c. penelitian: pedoman teknis dan program pemberdayaan dan pemberdayaan perempuan serta pengimplementasian gender;
- d. program kerja: kegiatan perencanaan kebijakan pelaksanaan pengimplementasian gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- e. program koordinasi dan implementasi program kebijakan pelaksanaan pengimplementasian gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f. program kegiatan, evaluasi dan dampak kegiatan pelaksanaan pengimplementasian gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- g. program bahan penelitian: lembaga teknis dan sipernya penelitian kebijakan pelaksanaan, pengimplementasian gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- h. penelitian: analisis realitas dan pengajaran program kebijakan pelaksanaan pengimplementasian gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- i. penelitian: perencanaan kebijakan pengimplementasian, pengalihan, analisis dan pengujian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- j. program kerja: koordinasi perencanaan kebijakan pengimplementasian, pengalihan, analisis dan pengujian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- k. penelitian: penelitian kajian kebijakan pengimplementasian, pengalihan, analisis dan pengujian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- l. program koordinasi dan implementasi program kebijakan pengimplementasian, pengalihan, analisis dan pengujian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga;

10. persiapan, komitmen, kesadaran dan distribusi kebijakan pengempukan, pengalihan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
11. persiapan bahan penerjemahan kebijakan, analisis dan alternatif penerapan kebijakan pengempukan, pengalihan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
12. pelayanan pembudayaan pengarusutamaan gender;
13. persiapan standar nasional berbagai prosedur layanan perbedaan perempuan;
14. pelayanan pengujian dan pemantauan lembaga prosedur layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
15. pelaksanaan pengujian dan pengembangan lembaga prosedur layanan perbedaan dan perlindungan perempuan serta pengarusutamaan gender;
16. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang perbedaan dan perlindungan perempuan serta pengarusutamaan gender;
17. pelaksanaan program pemeliharaan dan perlindungan perempuan serta pengarusutamaan gender;
18. pelayanan Sistem Informasi Data Gender dengan data terpadu;
19. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan kualitas di bidang perbedaan dan perlindungan perempuan serta pengarusutamaan gender;
20. pelaksanaan pengembangan, reformasi dan evaluasi strategi pemeliharaan dan perlindungan perempuan serta pengarusutamaan gender;
21. pelaksanaan kegiatan jejaring pemeliharaan dan perlindungan perempuan serta pengarusutamaan gender;
22. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelayanan penerapan kebijakan pengempukan, pengalihan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
23. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelayanan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender;

- aa. pelaksanaan kegiatan pendidikan Desa Rumah Persepsi dan Petani Anak;
- bb. penyediaan data berupa persepsi;
- cc. pelaksanaan dilibatkan dalam perencanaan dan pelaksanaan regional gender dan anggaran regional gender;
- dd. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 7**

**Bidang Perlindungan Anak**

**Pasal 54**

- (1) Bidang Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program kegiatan di bidang Perlindungan Anak, pemenuhan hak anak dan pengoptimalan kualitas hidup anak serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
  - a. penyajian perancangan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - b. penyajian situasi kondisional penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - c. penyajian perumusan laporan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - d. penyajian koordinasi dan sinkronisasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.

- a. persiapan fasilitas, sosialitas dan intelektual kegiatan pertemuan dan anak terkait (mis. sigil, informasi dan partisipasi, pengetahuan, keluarga dan lingkungan, kesediaan dan keselamatan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya);
- f. persiapan bahan pembelajaran, lingkungan teknis dan experiential pertemuan berkaitan pemenuhan hak anak terkait (mis. sigil, informasi dan partisipasi, pengetahuan, keluarga dan lingkungan, kesediaan dan keselamatan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya);
- g. persiapan analisis evaluasi dan pelaporan pertemuan berkaitan pemenuhan hak anak terkait (mis. sigil, informasi dan partisipasi, pengetahuan, keluarga dan lingkungan, kesediaan dan keselamatan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya);
- h. persiapan pertemuan sebagai penyempurnaan, peninjauan, analisis dan persiapan data dan informasi di bidang perlindungan anak;
- i. persiapan bentuk, kondisi penyusunan, pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;
- j. persiapan pemilihan bahan, kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;
- k. persiapan kualitas dan keselamatan penyajian kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;
- l. persiapan bentuk, kondisi dan distribusi kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;
- m. persiapan bahan pembelajaran, lingkungan teknis dan experiential pertemuan berkaitan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak;
- n. persiapan perencanaan pertemuan hak anak pada tingkat pemerintah, masyarakat, dan dunia anak;
- o. persiapan pengujian dan pengembangan strategi, prosedur layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- p. penyempurnaan, analisis evaluasi dan pelaporan pertemuan berkaitan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan anak.

- g. penyediaan data anak terjamin menurut jenis kelamin, umur dan kemampuan;
- h. pelaksanaan pelatihan kegiatan Subsektor Layak Anak;
- a. pelaksanaan pelatihan pembinaan profil anak desa/kelurahan dan kecamatan;
- b. pelaksanaan bantuan pemerintahan Gugus Tugas Desa/Kelurahan layak anak dan dinas anak kabupaten;
- ii. pelaksanaan pelatihan pembentukan gugus tugas kecamatan layak anak dan dinas anak kabupaten;
- γ. pelaksanaan pelatihan tenaga kecerdasan hak anak bagi lembaga pemerintahan, pemerintahan dan dinas usaha;
- ω. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pembentukan Komisi Rumah Anak (KRA);
- d. pengalihan sistem data anak tingkat kabupaten;
- γ. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pembentukan Pusat Informasi Statistik Anak (PISA);
- h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pembentukan Ruang Bermain Rumah Anak;
- ω. penyediaan laporan pertanggungjawaban; dan pelaksanaan tugas dan
- ii. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(BAP VII)

DINAS PINDHOKAH

Dinas Kesehatan

Jember

Halaman : 55

- (1) Dinas bertanggung jawab pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan;
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkantor di tempat dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Daftar Isi**  
**Struktur Organisasi**  
**Pasal 56**

- (1) **Struktur Organisasi Dinas Pendidikan**, terdiri atas:
- a. **Sekretariat**, terdiri atas:
    - 1. Sub Bagian Layanan dan Kepegawaian; dan
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - b. **Bidang Profesi dan Sekolah Dasar (SD)**, terdiri atas:
    - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    - 2. Seksi Ketenagaan dan Sarana Prasarana; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - c. **Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)**, terdiri atas:
    - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    - 2. Seksi Ketenagaan dan Sarana Prasarana; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - d. **Bidang Pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNP)**, terdiri atas:
    - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
    - 2. Seksi Ketenagaan dan Sarana Prasarana; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - e. **Bidang Pendidikan Ketenagaan**, terdiri atas:
    - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (D)
    - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan (M); dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - f. **UTD**; dan
  - g. **kelompok Jabatan Fungsional**
- (2) **Sekretariat** dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) **Bidang** dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) **Subbagian** dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) **Seksi** dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (6) **Bagian Struktur Organisasi Dinas Pendidikan** sebagaimana terdapat dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Uraian Tugas dan Fungsi

##### Paragraf 1

##### Dinas

##### Pasal 57

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di Bidang Pendidikan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pendidikan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di Bidang Pendidikan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Pendidikan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Paragraf 2

##### Sekretariat

##### Pasal 58

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) bertugas mempunyai tugas melaksanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengabdikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penganggaran, penyusunan program, pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan internal dinas dan pemberian dukungan teknis administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
  - a. penyusunan perencanaan, kebijakan operasional tugas dan keuangan, administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penganggaran, program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas.

- c. pembinaan, evaluasi, pengawasan tugas dan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, pemerintahan, pemerintahan program, pelayanan dan keuangan di lingkungan dinas;
- d. perencanaan dan pengendalian pelaksanaan barang milik daerah dan barang milik negara yang terdapat di lingkungan dinas;
- e. pelaksanaan monitoring serta evaluasi kegiatan dan hasil pelaksana di tingkat dinas;
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban serta pelaksanaan tugas dan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

Balai Negeri Unian dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan administrasi surat yang meliputi pemerintahan, pelayanan dan pemerintahan surat;
- b. menyiapkan bahan pengabdian masyarakat dinas dan pelayanan kearsipan dinas;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pelaksanaan dinas, pemerintahan umum-dinas, kegiatan dan kebersahan lingkungan dinas serta pelayanan administrasi lainnya;
- d. menyiapkan lebih berbagai data pelayanan informasi;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan aplikasi-jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan dinas;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemerintahan barang;
- g. melaksanakan prosedur administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemerintahan dan pemerintahan pelayanan/ pelayanan umum;
- h. melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemerintahan dan pemerintahan surat/barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengabdian seluruh rencana kebidanan kepegawaian dan pemerintahan serta usaha kepegawaian lainnya;
- j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pemerintahan kepegawaian kepegawaian di Unit Kerja.

- b. menyajikan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

### Paragraf 4

#### Bidang Pembinaan SD

##### Paragraf 50

- 13) Bidang Pembinaan SD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan, penelitian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan SD, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 14) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 13, Bidang Pembinaan SD, melaksanakan tugas:
  - a. penyusunan bahan penelitian dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kompetensi dan sistem penilaian serta peserta didik dan pengembangan karier SD;
  - b. penelitian, pelaksanaan, kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kompetensi dan sistem penilaian serta peserta didik dan pengembangan karier SD;
  - c. penyusunan bahan penelitian kurikulum khusus lokal SD;
  - d. penyusunan bahan penelitian monografi um penelitian, penerapan dan penguatan SD;
  - e. pelaksanaan pengelompokan pembelajaran; pengelompokan di SD;
  - f. penyusunan bahan penelitian kurikulum dan penilaian, kompetensi dan sistem penilaian, serta peserta didik dan pengembangan karier SD;
  - g. penyusunan bahan penelitian bahasa dan sastra daerah yang penerapannya di daerah;
  - h. pelaksanaan penelitian dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kompetensi dan sistem penilaian serta peserta didik dan pengembangan karier SD;
  - i. pelaksanaan penelitian bahasa / sastra lokal;
  - j. pelaksanaan di bidang kurikulum dan penilaian, kompetensi dan sistem penilaian, serta peserta didik dan pengembangan karier SD;
  - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 11

Tugas, kewajiban dan tanggung jawabnya diuraikan dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a angka 1, selengkapnya tugas:

- a. melaksanakan kebijakan operasional (kegiatan) diuraikan dan bertanggung jawab pendidikan SD;
- b. melakukan persiapan untuk pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kualifikasi pendidikan SD;
- c. melakukan pelaksanaan ujian serikat/ujian serikat;
- d. kegiatan dan kerjasama yang melibatkan Asosiasi Masyarakat Berkeaja Bersama (AMBB) SD;
- e. menyusun pedoman, petunjuk dan keahlian pengadaan biaya pendidikan (sumber, biaya, dan) untuk pendidikan untuk pendidikan SD;
- f. melakukan penelitian dan penelitian khusus diuraikan;
- g. melakukan pengorganisasian dan supervisi pengembalian kurikulum SD;
- h. penyediaan lahan pendidikan khusus dan zona khusus yang ditunjuknya di Daerah;
- i. melakukan pengorganisasian, pelaksanaan terhadap keaktifan siswa, kegiatan dan semua implementasi kurikulum pada jenjang SD;
- j. menyusun rencana dan program kerja sekolah keaktifan, rencana kerja tahunan serta rencana tahunan, pemberlakuan dan pelaksanaan terhadap kurikulum pada jenjang SD;
- k. menyusun kegiatan proses KKM yang berturut;
- l. menyelenggarakan kegiatan (manajemen) pelaksanaan kegiatan (dan) seminar/soseminar;
- m. melakukan penelitian, pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan keaktifan pada jenjang SD;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap kinerja guru, Kepala Sekolah, Praktikan dan pendamping dalam Pendidikan pada jenjang SD secara periodik;
- o. melaksanakan pengendalian mutu pendidikan, sosialisasi standar isi dan standar kompetensi lulusan SD;
- p. mengorganisasikan pengkajian (atau) kajian SD serta menyetujui atau untuk melaksanakan ke jenjang berikutnya.

- g. menyusun prosedur untuk kegiatan sekolah, penelitian, penelitian-penelitian,
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala TRIMTA sesuai kebutuhan program pemangku-mahasiswa.

### Pasal 12

Untuk Kemitraan dan Sistem Proseksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian informasi data sekolah dan siswa SD;
- b. memonitoring kegiatan operasional kemitraan yang meliputi pemantauan program, sistem pemantauan terpadu, hasil SPMI untuk penelitian SD;
- c. melaksanakan kegiatan dan pencatatan/penyaji serta monitoring di bidang SD;
- d. memajukan penelitian dan kemajuan belajar pengelompokan SD;
- e. menyiapkan proses rekomendasi penelitian dan pemantauan atas kemitraan SD;
- f. melaksanakan pengetahuan keahlian operasional SD;
- g. melaksanakan aktivitas kemitraan SD;
- h. pelaksanaan monitoring dan pendampingan di tingkat SD untuk penelitian;
- i. melaksanakan identifikasi dan pengamatan/kegiatan secara bersama SD;
- j. melaksanakan penelitian dan monitoring kondisi secara dan provinsi SD;
- k. melakukan pengidentifikasian dan pengumpulan data secara provinsi SD;
- l. menyusun rencana, kebijakan secara penelitian, penging, penelitian dan penelitian penelitian, buku dan materi pada SD;
- m. menyusun rencana, kebijakan penelitian dan pemeliharaan penelitian dan secara SD;
- n. mengelola data kegiatan penelitian untuk penelitian pada SD yang diizinkan bersumber dari Pemerintah Pusat/Provinsi yang sudah ditentukan peruntukannya oleh Pemerintah Pusat/Provinsi;
- o. melaksanakan penyalangan, penyalangan dan penelitian untuk penelitian dan untuk Penelitian SD.

- g. penatletahan, pengajaran dan pertandingan atlet/bidang individual untuk pendidikan SD;
- h. persiapan tema, materi dan persiapan terhadap pengajaran dan pembelajaran bahasa dalam pendidikan standar nasional serta dan program SD;
- i. pelaksanaan pengajaran bahasa dan bidang cabang Pendidikan SD;
- j. pelaksanaan identitas dan pengujian ketidakhadiran siswa pendidikan SD, seperti Buku, Aktif Tulis, Aktif Petak Pendidikan, kalender dan surat pemberitahuan lainnya;
- k. pelaksanaan identitas dan pengujian ketidakhadiran dan pembangkitan semangat pendidikan SD;
- l. pelaksanaan penilaian dan assessment ketidakhadiran siswa program pendidikan, bahasa dan ketrampilan;
- m. menyusun nilai ketidakhadiran siswa program pendidikan, bahasa dan ketrampilan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan;
- o. bekerja sama, bertanggungjawab, dan melaksanakan tugas dan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pendidikan Sektoral Menengah Pertama

#### Paraf 20

- 11) Bidang Pendidikan SMP/SLB/SMK/MA (ditetapkan dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c, merupakan tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan SMP, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 12) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan SMP, melaksanakan tugas:
  - a. perencanaan bahan, penentuan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, pembelajaran dan sarana prasarana serta peserta didik dan pengembangan karakter SMP;
  - b. penilaian pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, pembelajaran dan sarana prasarana serta peserta didik dan pengembangan karakter SMP;
  - c. pelaksanaan bahan penelitian kurikulum muatan lokal SMP;

- d. penyusunan: bahan penelitian, rekomendasi hasil penelitian, peraturan dan perundang-undangan SMP;
- ta. penelitian, pengembangan, pengujian, penelahaan, dan rehabilitasi sistem pendidikan dan utilitas Pendidikan SMP;
- e. penyusunan: bahan penelitian, kirkulansi dan penelitian: kirkulansi dan sarana pendidikan, serta peserta didik dan pengembangan karakter SMP;
- f. penyusunan bahan penelitian: kirkulansi dan sarana didik yang penyusunan di daerah;
- g. pelaksanaan pemerintahan dan eridensi di bidang kurikulum dan penilaian, kirkulansi dan sarana pendidikan, serta peserta didik dan pengembangan karakter SMP;
- h. pengujian di bidang kurikulum dan penilaian, kirkulansi dan sarana pendidikan, serta peserta didik dan pengembangan karakter SMP;
- i. pelaksanaan pemerintahan umum dan fakat;
- j. pengujian, laporan pertanggungjawaban, dan pelaksanaan tugas dan
- ka. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 64

- Sifat Kurikulum dan Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyusun kebijakan operasional, pengujian, mtkn dan pengembangan pendidikan SMP;
  - b. mengupayakan sarana, penelitian untuk memenuhi standar nasional pendidikan dan kurikulum pendidikan SMP;
  - c. pengkajian umum;
  - d. koordinasi dan kolaborasi dengan sekolah Asosiasi Nasional Berbasis Komputer SMP;
  - e. menyusun program penelitian dan festival pengujian hasil penelitian, inovasi hasil dan mtkn penelitian, inovasi pendidikan SMP;
  - f. mengkoordinasikan dan supervisi pengembangan kurikulum dan;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan terhadap kurikulum melalui koordinasi dan kualitas implementasi kurikulum pada tingkat SMP;

- b. menyetujui rencana dan program kerja awal berdasarkan rencana kerjanya serta rencana persiapan, pemberlakuan dan pelaksanaan terhadap kurikulum pada jenjang SMP;
- c. menyetujui kegiatan proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) yang berisikan:
  - i. penyiapan, penyajian dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pada jenjang SMP;
  - ii. melaksanakan pengawasan dan penilaian terhadap kinerja guru pada jenjang SMP dan pengawas SMP secara periodik;
  - iii. melakukan pengendalian upaya penilaian, penilaian standar, lulusan, dll. proses, penilaian SMP;
  - iiii. mengidentifikasi peningkatan mutu lulusan SMP serta penyediaan siswa untuk melanjutkan ke jenjang berikutnya;
  - v. mengidentifikasi dan mengimplementasikan program penelitian, penelitian tindakan dan Mandiri Pelayaran Mandiri pada Jenjang SMP;
  - vi. penyediaan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas; dan
  - vii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Fase 6b

- a. Selain Kementrian dan Satuan Perangkat, sebagaimana dimaksud dalam fase 6a ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengumpulan, pengalihan, penyebarluasan data sekolah, dan data area SMP;
  - b. mengumumkan berbagai operasional kelembagaan yang meliputi penyelenggaraan program, Sistem (Penerapan Mutu Baru (PPMB) Berbasis Pendidikan SMP;
  - c. melaksanakan kerjasama dan penitipayaan pihak serta masyarakat di bidang SMP;
  - d. menyetujui peraturan dan ketentuan tentang penyelenggaraan SMP;
  - e. melaksanakan penyajian proses implementasi pendidikan dan peraturan dan kelembagaan SMP;
  - f. melaksanakan pengalihan struktur operasional SMP;
  - g. melaksanakan akreditasi kelembagaan SMP;
  - h. melaksanakan identifikasi dan pengawalan kebutuhan sarana prasarana SMP;
  - i. melaksanakan penilaian dan inspeksi/audit internal secara dan provinsi SMP;

- a. mengidentifikasi dan mengklasifikasi kebutuhan sarana prasarana SMP;
- b. menguraikan rencana kebutuhan sarana pendidikan, gedung, peralatan dan peralatan pendidikan, buku dan media pada SMP;
- c. menyajikan rencana kebutuhan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana prasarana dan sarana SMP;
- d. menguraikan pertimbangan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana prasarana dan utilitas Pendidikan SMP;
- e. mengetahui dana bantuan pendidikan untuk pendidikan anak SMP yang dananya bersumber dari Pemerintah Pusat/Provinsi yang sudah ditetukan peruntukannya oleh Pemerintah Pusat/Provinsi;
- f. melakukan pemantauan, pengamatan dan perhitungan aset/barang milik daerah untuk bidang pendidikan pendidikan SMP;
- g. menyajikan data kebutuhan dan pengamatan berbagai program dan pengembangan bantuan dalam pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana SMP;
- h. melaksanakan pengabdian sosial dan bakti sosial bidang bidang pendidikan SMP;
- i. melaksanakan deteksi dan pengujian kebutuhan sarana pendidikan SMP, seperti: Buku, Alat Tulis, Alat Pengu Pendidikan, media dan sarana pendidikan lainnya;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengujian pemeliharaan dan pengembangan gedung pendidikan SMP;
- k. melaksanakan penelitian dan inventarisasi kebutuhan sarana prasarana pendidikan, olahraga dan keseni sekolah;
- l. menyusun laporan kebutuhan sarana prasarana pendidikan, olahraga dan keseni sekolah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Daftar 5

#### Bidang Pembinaan PAUD dan PP

### Posisi 56

11. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang PAUD dan PNF serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan:
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, mempunyai tugas:
- penyediaan bahan perencanaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan penilaian, pengembangan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan PNF;
  - penyediaan pelaksanaan ketidakefektifan di bidang kurikulum dan penilaian, pengembangan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan PNF;
  - penyediaan bahan penelitian/kegiatan di luar PAUD dan PNF;
  - penyediaan bahan penelitian (Rn) penelitian, penerapan dan penutupan umum PAUD dan PNF;
  - pelaksanaan pengabdian masyarakat, penelitian dan penelitian karena penerapan dan utilitas PAUD;
  - penyediaan bahan penelitian, kurikulum dan penilaian, pengembangan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan PNF;
  - pelaksanaan penelitian dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, pengembangan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan PNF;
  - pelajaran di Bidang Kurikulum dan penilaian, pengembangan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pengembangan karakter PAUD dan PNF;
  - pelaksanaan penelitian minat dan minat;
  - penyediaan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 11

(Bidang Kurikulum dan Penilaian) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

- h. meningkatkan ketepatan, optimalitas, pengalihan, mutu, dan pemertanggungjawaban PAUD dan PNF;
- i. melaksanakan pemantauan terhadap standar kriteria, pedoman, dan prosedur pelaksanaan kurikulum, pembelajaran, penilaian hasil belajar PAUD dan PNF;
- j. melaksanakan kegiatan persiapan: sesuai pendidikan untuk memenuhi standar kompetensi dan kurikulum PAUD dan PNF;
- k. meningkatkan dan memelihara pelaksanaan ujian Nasional pendidikan kesetaraan (Paket A setara SD, Paket B setara SMP, Paket C setara SMA/SMK);
- l. melaksanakan supervisi pengembangan kurikulum PAUD dan PNF;
- m. melaksanakan analisis penyusunan dan penilaian kurikulum PAUD dan PNF;
- n. melaksanakan pemantauan implementasi dan keefektifan PAUD dan PNF;
- o. memilih, meninjau dan menilai pelaksanaan kurikulum pada PAUD dan PNF;
- p. melaksanakan sosialisasi implementasi standar pemertanggungjawaban PAUD dan PNF;
- q. melaksanakan peningkatan angka partisipasi PAUD melalui pengalihan mutu pemertanggungjawaban PAUD dan pendidikan masyarakat;
- r. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan pengembangan Pendidikan Anak Usia PAUD dan PNF;
- s. melaksanakan penilaian proses dan hasil belajar (Ujian Nasional, Penilaian Kesetaraan/MPK) serta memonitoring untuk kepentingan pembelajaran dan lainnya;
- t. melaksanakan peningkatan program pendidikan kesetaraan Paket A setara SD, Paket B setara SMP, Paket C setara SMA/SMK, dan program pendidikan keaksaraan, pendidikan kesetaraan kelas, kursus dan pelatihan, dan pendidikan kejuruan/keahlian yang bermutu, adil, berdaya saing serta relevan dengan kebutuhan masyarakat, dunia usaha dan dunia industri; khususnya bagi penduduk, proses erambah dalam dan antar jaring;
- u. meninjau laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bab 65

Salah satu tugas dan fungsi Departemen kebangsaan dan Sarana Prasarana kebangsaan dimaksud dalam  pasal  56  ayat  (1)  huruf  a  angka  2,  meliputi  hal-hal  sebagai  berikut:

- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian, informasi data, sarana pendidikan, dan sarana data PAUD dan PNF;
- b. melaksanakan kebutuhan operasional kelembagaan yang meliputi penyiapan program, Penediaan, Perencanaan, dan Bina (PPSPN PAUD dan PNF);
- c. melaksanakan kegiatan dan pemberdayaan pada serta masyarakat di bidang PAUD dan PNF;
- d. menerapkan peraturan dan ketentuan tentang penyiangan PAUD dan PNF;
- e. melaksanakan pengujian, pemberdayaan forum PAUD, PNDM, Tutor dan Organisasi Profesi, HIMPALDI dan HPPM/PE;
- f. menyiapkan bahan untuk proses perencanaan, produksi dan pelaksanaan dan sarana PAUD dan PNF;
- g. melaksanakan kegiatan penelitian dan studi operasional PAUD dan PNF;
- h. melaksanakan administrasi sarana PAUD dan PNF;
- i. melaksanakan identifikasi dan pengujian kebutuhan serta prosedur penelitian untuk PAUD dan PNF;
- j. melaksanakan produksi dan pemasaran karya serta dan program PAUD dan PNF;
- k. melakukan identifikasi kebutuhan dan pengujian sarana serta sarana pendidikan, gedung, perhiasan, dan sarana pendidikan, buku dan modul pada sarana PAUD dan PNF;
- l. menyusun rencana kebutuhan sarana pendidikan, gedung, perhiasan dan sarana pendidikan, buku dan modul pada sarana PAUD dan PNF;
- m. menyusun rencana kebutuhan penelitian dan penelitian serta dan sarana program PAUD dan PNF;
- n. melaksanakan penelitian dan sarana pendidikan serta PAUD yang secara nasional dan Peningkat Pusa/Prasari/Kabupaten yang telah diberikan peruntukannya oleh Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten;
- o. melakukan penataan, pengurusan dan penyiangan sar/ barang milik daerah untuk sarana PAUD dan PNF;
- p. menyusun rencana penelitian dan pengurusan serta pengurusan dan penyelenggaraan sarana dalam penertoran standar nasional serta dan program Layanan PAUD dan PNF;

- d. melaksanakan pengumpulan, analisis, dan penyajian informasi Program PAUD dan PIP;
- e. melaksanakan identifikasi dan pengujian kebutuhan sarana pendidikan khusus dan penelitian, dan sarana pendidikan lainnya;
- f. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi sarana prasarana dan utilitas Satuan PAUD dan PIP;
- g. melaksanakan identifikasi dan pengujian kebutuhan sarana PAUD dan PIP, seperti: Buku, Alat Tulis, Alat Pengajaran Edukatif (APE) Luar dan Dalam, dan sarana pendukung lainnya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pembinaan Ketenagapan

#### Paragraf 5

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan, PAUD, SD, SMP dan PIP, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagapan, mempunyai tugas:
  - a. penyusunan dan bahan perencanaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan, PAUD, SD, SMP, dan PIP;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan, PAUD, SD, SMP, dan PIP;
  - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidikan dan tenaga kependidikan, PAUD, SD, SMP, dan PIP;
  - d. penyusunan bahan pembinaan pendidikan dan tenaga kependidikan, PAUD, SD, SMP, dan PIP;
  - e. penyusunan bahan melaksanakan koordinasi pendidikan dan tenaga kependidikan dalam Dinas;

- d. penelitian dan pelaksanaan: hubung penelitian dan evaluasi di bidang pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan, PAUD, SD, SMP, dan PPT;
- e. persiapan di bidang pendidikan, pendidik dan tenaga kependidikan, PAUD, SD, SMP, dan PPT;
- f. perencanaan, laporan, pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 70

Sebagai Pendidik dan Tenaga Kependidikan (DK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf e angka 1), mempunyai tugas:

- a. melakukan pengujian, perubahan, penetapan, kelulusan, pengalihan dan pengalihgunaan pendidikan pada pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PPT;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan, penjaminan, bentuk data bagi pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PPT;
- c. melaksanakan urusan kepegawaian, pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PPT;
- d. melaksanakan analisis dan perencanaan pemetaan, penempatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PPT;
- e. melakukan penelitian dan pengembangan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PPT;
- f. melakukan pembinaan dan pengembangan kompetensi personal, sosial, profesional dan pedagogik pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PPT;
- g. melakukan pembinaan dan pengembangan karir jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PPT;
- h. melakukan pembinaan dan pengembangan profesionalitas bagi pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PPT;
- i. menyusun data, verifikasi dan pengalihan data untuk pemetaan jabatan guru SD;
- j. melaksanakan kolaborasi dan kerjasama dengan unit kerja/institusi/lembaga pendidikan, masyarakat atau pihak swasta di bidang pelayanan pendidikan pada pendidik dan tenaga kependidikan SD tingkat dasar, nasional dan internasional, PAUD dan PPT;

- k. melaksanakan pertemuan: satuan, minimal pendidikan: pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
- l. mengembangkan kerja sama dengan pemerintah dan penyelenggara pendidikan lain tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
- m. melaksanakan kegiatan dalam rangka pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
- n. memantau dan mengimplementasikan dalam manajemen mutu urusan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
- o. melaksanakan peningkatan kompetensi guru melalui sistem penilaian, penilaian guru yang berkaitan dengan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan SD, PAUD dan PNF;
- p. melaksanakan analisis dan proyeksi kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
- q. melaksanakan rekruitmen pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SD terutama melalui uji kompetensi, PAUD dan PNF;
- r. melakukan pemantauan, pembinaan, pengembangan, mutasi, promosi, penghapusan, disiplin, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
- s. melaksanakan proses dan bentuk penilaian dan tenaga kependidikan SD untuk meningkatkan kualifikasi akademik melalui pendidikan formal atau melalui uji kompetensi dan Anesiasian; PAUD dan PNF;
- t. melaksanakan proses pengadaan Tenor Induk Pegawai (NIP) dan kerja lainnya lain yang berkaitan dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
- u. menyetujui hal-hal penghargaan, disiplin, dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
- v. melakukan penilaian aspek kredit (PAK) untuk Anesiasian pangkat dan kenaikan gaji berkala pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
- w. melaksanakan pengujian proses penilaian ppg dan uji kompetensi guru SD, PAUD dan PNF;
- x. melaksanakan penilaian, monitoring dan evaluasi serta pelaksanaan program pendidik dan tenaga kependidikan SD, PAUD dan PNF;
- y. menyetujui laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas.

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 71.

Sebelum Pendidikan Tinggi Keperawatan SMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf e ayat 2, mempunyai tugas

- a. melakukan pengujian, peninjauan, penetapan kebijakan pendidikan dan penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan dan tenaga kependidikan SMP;
- b. melakukan pengumpulan, pengolahan, pengajuan laporan data bagi pendidikan dan tenaga kependidikan SMP;
- c. melaksanakan urusan kepegawaian, pendidikan dan tenaga kependidikan SMP;
- d. melaksanakan analisis dan perencanaan pendidikan, penelitian dan pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan SMP;
- e. melakukan pembinaan dan mengembangkan kualifikasi pendidikan dan tenaga kependidikan SMP;
- f. melaksanakan penelitian dan mengembangkan kompetensi personal, sosial, profesional dan pedagogik pendidikan dan tenaga kependidikan SMP;
- g. melaksanakan pembinaan dan mengembangkan karir jabatan fungsional pendidikan dan tenaga kependidikan SMP;
- h. melaksanakan pembinaan dan mengembangkan perlindungan bagi pendidikan dan tenaga kependidikan SMP;
- i. menyusun data, verifikasi dan pengujian data rekrutmen pendidikan dan tenaga SMP;
- j. melaksanakan kolaborasi dan kerjasama dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah, masyarakat atau pihak swasta di bidang pelayanan pendidikan pada pendidikan dan tenaga kependidikan SMP tingkat daerah, nasional dan internasional;
- k. melaksanakan penelitian ilmiah tentang pendidikan dan tenaga kependidikan SMP;
- l. mengembangkan model layanan pendidikan dan pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan SMP;
- m. melaksanakan pelatihan pelaksanaan vertikal pendidikan dan tenaga kependidikan SMP;
- n. menyusun dan mengimplementasikan sistem manajemen mutu urusan pendidikan dan pengembangan pendidikan dan tenaga kependidikan SMP.

- d. melaksanakan penelitian lapangan guna menilai kinerja penelitian profesional guru yang berkaitan dengan implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan SMP;
- e. melaksanakan analisis dan proyek penelitian pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- f. melaksanakan sebagai pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan SMP/pendidikan melalui uji kompetensi;
- g. melakukan perencanaan penelitian, pengumpulan, analisis, penulisan, pengajaran, diseminasi dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- h. melaksanakan proses dan belajar pendidik dan tenaga kependidikan sekolah SMP/umum/teknologi/keahlian khusus melalui penilaian pendidikan formal atau melalui uji kelulusan dan kemampuan;
- i. melaksanakan proses pengabdian Masyarakat melalui PPM dan kerja sukarela lain yang bersifat dan tenaga kependidikan SMP;
- j. menyusun bahan pengajaran, disiplin, dan pembelajaran pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- k. melakukan penelitian angka kredit, penilaian ketidapan pengajar dan kerangka uji kinerja pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- l. melaksanakan pengabdian proses penelitian PPG dan uji kompetensi guru SMP;
- m. melaksanakan pembinaan, mentoring dan evaluasi serta pelaporan program penelitian dan tenaga kependidikan SMP;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas lain;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAH VI  
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  
KELUARGA BERENCANA**

**Bagian Kedua**

**Sekelompok**

**Fiwat 72**

- (1) Dinas menyediakan utas pelaksanan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**

**Susunan Organisasi**

**Fiwat 73**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:
  - a. Struktur membawahi:
    - 1. Tah Bagian Urusan dan Kepegawaian.
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - b. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - c. Bidang Pengujian dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - d. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - f. Bidang Pengendalian Penyakit, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - g. UPTD.
  - h. UCPD; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (E) Pendidikan ditujukan oleh Kepala Sekolah dan setiap tenaga di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekolah;
- (F) Regeri Struktur Organisasi Ilmu Kesehatan, Pengabdian Masyarakat dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini.

## Bagian Kedua

### Urutan Tugas dan Fungsi

#### Pasang 2

#### Tugas

#### Pasal 74

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan nasional pemerintahan yang menjadi kewenangan pusat di bidang kesehatan, pengabdian masyarakat, keluarga berencana dan keluarga berencana serta dinas lain yang diberikan oleh kepala pusat kesehatan pemerintah provinsi selanjutnya;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, rehabilitasi dan alat kesehatan, pendidikan kesehatan, standar daya manusia kesehatan, bidang pengendalian penduduk serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, rehabilitasi dan alat kesehatan, pendidikan kesehatan, standar daya manusia kesehatan, bidang pengendalian penduduk serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - c. pemberian bantuan teknis dan supervisi di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, rehabilitasi dan alat kesehatan, pendidikan kesehatan, standar daya manusia kesehatan, bidang pengendalian penduduk serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan program di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, rehabilitasi dan alat kesehatan, pendidikan kesehatan, standar daya manusia kesehatan,

- h) bidang pengabdian masyarakat, serta keluarga berencana dan keluarga sakinah;
- e. pelaksanaan implementasi BLUD UPTD melalui pelayanan kesehatan;
- f. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan struktur organisasi dan;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 22

Sekelompok

Pasal 23

- (1) Sekelompok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengemulikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan, serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan internal dinas dan pemberian dukungan teknis administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekelompok mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, pelaksanaan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - c. pemertasaan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, penyusunan program, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pertanggungjawaban dan pengkoordinasian pengabdian barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab dinas;
  - e. pelaksanaan monitoring serta evaluasi operasional dan tata laksana di lingkungan Dinas;
  - f. pelaksanaan implementasi BLUD UPTD melalui pelayanan kesehatan.

- a. program-program: peningkatan atau penurunan tingkat dan
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

Ruf: Ragan Utama dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan administrasi umum yang meliputi: perencanaan, pengisian dan penyalahgunaan surat;
- b. menyiapkan bahan pengurusan pasokan dinas dan perlengkapan keperluan dinas;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pelayanan dinas, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan keamanan lingkungan dinas serta pelaksanaan ketertinggalan lainnya;
- d. menyiapkan bahan telekomunikasi dan pelayanan informasi;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan perencanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan dinas;
- f. memastikan pemenuhan kebutuhan barang dan kebutuhan penyalahgunaan barang;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengisian, penyalahgunaan dan penyalahgunaan, penyalahgunaan/ penyalahgunaan surat;
- h. melaksanakan kegiatan penyalahgunaan, penerimaan dan penyalahgunaan surat/ barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengisian: analisis rencana ketertinggalan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. perencanaan dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana dinas termasuk lingkungan;
- k. melaksanakan perencanaan jabatan sebagai koordinasi dan mengkoordinasi perencanaan ketertinggalan image ketertinggalan;
- l. melaksanakan koordinasi dan administrasi penyalahgunaan image ketertinggalan dan penyalahgunaan;
- m. melaksanakan koordinasi, penyalahgunaan, penyalahgunaan penyalahgunaan, pengisian dan penyalahgunaan kepegawaian;
- n. menyiapkan laporan administratif kepegawaian dan penyalahgunaan: kompetensi kepegawaian di unit kerja;

- a. melaksanakan administrasi prosedur angka kredit fungsional, tangga keahlian dan penunjang;
- b. melaksanakan keahlian dan keahlian penguasaan teknik bidang keahlian;
- c. menyiapkan dan mengimplementasikan prosedur mutu tingkat keahlian;
- d. melaksanakan ketidaksihan dan keahlian;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dikti sesuai kebutuhan pemerintah perundang-undangan.

#### Pass 72

306. Tugas Penguasaan dan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a angka 2 meliputi tugas
- a. mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan strategi dan perencanaan tahunan Dikti;
  - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Dikti;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kerja dan kerja sama, informasi perencanaan dan pelayanan Dikti;
  - d. mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan kerja, laporan pertanggungjawaban pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Dikti serta penitikan penunjang cadangan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan dan pengumpulan anggaran kerja tingkat Dikti;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengembangan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
  - g. melaksanakan dan melaksanakan pengumpulan, analisis informasi keahlian dan penunjang serta penitikan data standar pelayanan keahlian pada Dikti;
  - h. menjabarkan keahlian, koordinasi lintas program dan lintas sektor perencanaan program kegiatan dan pengembangan serta informasi keahlian;
  - i. melaksanakan sistem penyusunan anggaran dan pengendalian sistem informasi keahlian pada Dikti;
  - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan manajemen risiko di tingkat masing-masing;
  - k. mengkoordinasikan penelitian literasi ILUO OPTIK

- l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas (dan)
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Utama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

#### Badan Kesehatan Masyarakat

### Pasal 76

- (1) Badan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang upaya kesehatan masyarakat berdasarkan standar hidup yang terintegrasi di pelaksanaan dan kegiatan pelayanan kesehatan primer serta program intermediasi kesehatan masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial Kesehatan provinsi perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas meliputi:
  - a. penulisan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan program kegiatan primer berbasis standar hidup;
  - c. pelaksanaan pembinaan, stimulasi dan evaluasi, pelatihan dan intermediasi dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan Masyarakat, sebagai program dan pengalangan kemitraan;
  - d. pelaksanaan surveilans kesehatan, deteksi dini dan pengendalian faktor risiko utama bagi Masyarakat dan Kesehatan Masyarakat berdasarkan standar hidup;
  - e. pelaksanaan kliping, penelitian kasus dan kasus risiko, investigasi dan pemantauan populasi dan/atau faktor risiko Kesehatan tingkat gin Masyarakat dan Kesehatan Masyarakat berdasarkan standar hidup;
  - f. penelitian intermediasi, pengalangan akses, pemeliharaan sumber daya, dan peningkatan kualitas pelayanan di Bidang gin Masyarakat dan Kesehatan masyarakat, berdasarkan standar hidup;
  - g. kegiatan lain yang menunjang pelayanan kesehatan masyarakat;

- b. pelaksanaan integrasi dan koordinasi pelayanan kesehatan di lingkungan dan antara pelayanan kesehatan tingkat pertama lainnya;
- c. seluruh pelayanan kesehatan masyarakat pada situasi keadaan darurat seperti bencana, sangat bencana, pertolongan, dan keperluan;
- d. penyelenggaraan upaya kesehatan kerja, kesehatan ibu, anak, dan kesehatan masyarakat;
- e. penyelenggaraan upaya kesehatan jiwa;
- f. perencanaan dan pelaksanaan atau penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
- h. pengurusan dan penyediaan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat;
- i. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah;
- u. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Kesehatan Masyarakat;
- p. penyusunan laporan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai kemampuan dan tugas pemulang undangan.

#### Pasal 4

#### Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

#### Pasal 79,

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
  - a. merencanakan dan melaksanakan kegiatan operasional, pemberian teknis, dan pengawasan data di bidang surveillance, kesehatan lingkungan, di wilayah, pencegahan, dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, pengendalian zoonosis, dan pencegahan kecelakaan;
  - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai kemampuan dan tugas pemulang undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi sebagai:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

- b. pelaksanaan kegiatan surveilans, deteksi dini, pengendalian faktor risiko, dan koordinasi upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung atau tidak langsung dan penyakit tidak menular, gangguan jiwa, penyakit gigi dan mulut, kesehatan jiwa dan NAPZA;
- c. pelaksanaan konsep Kesehatan Masyarakat (KMA), promotif, dan preventif;
- d. pelaksanaan tindakan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
- e. aktivitas pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. pelaksanaan tindakan promotif, preventif, kuratif atau rehabilitasi dan manajemen kesehatan;
- g. pelaksanaan dan koordinasi hasil surveilans Kejadian Luar Biasa (KLB) dan KEMK;
- h. koordinasi pelaksanaan laboratorium surveilans pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;
- i. pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit;
- j. pelaksanaan kesehatan lingkungan, meliputi surveillance limbah cair, perikanan air dan sanitasi dasar, perikanan jaring, perikanan udang, budidaya ikan, kesehatan, dan pengendalian limbah, serta aktivitas perikanan lain dan laboratorium;
- k. pelaksanaan deteksi dini dan respon/pertanggungan KLB/salib, pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan festival food dan minuman;
- l. pemetaan dan pemetaan pelaksanaan kebutuhan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- m. pemberian bimbingan teknis pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah;
- n. pemberian bimbingan teknis dan supervisi bidang pencegahan dan pengendalian penyakit pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah dan fasilitas pelayanan kesehatan Daerah;
- o. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- p. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas di:

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 5

#### Bidang Pelayanan Kesehatan

##### Pasal 101:

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf d, melaksanakan tugas:
  - a. merencanakan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan, tata laksana dan mutu pelayanan kesehatan, dan fasilitas pelayanan kesehatan;
  - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi pokok:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
  - b. pengelolaan tata laksana pelayanan: klinis, pelayanan perunggu, keperawatan, pengelolaan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan serta pelayanan kesehatan khusus lainnya;
  - c. fasilitas tata laksana manajemen pelayanan kesehatan;
  - d. pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan tingkat satu (program jaminan kesehatan);
  - e. pemberian dukungan pelayanan kesehatan pada pelaksanaan klinik khusus diidit lain lintas kabupaten, keperawatan pra rumah sakit, kesehatan masa awal kehamilan, dan stroke khusus lainnya;
  - f. pelayanan layanan kesehatan rujukan terintegrasi dan keperawatan pra rumah sakit;
  - g. pelaksanaan tugas dan koordinasi pada pengelolaan kerja kesehatan;
  - h. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan akreditasi dan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien di fasilitas pelayanan kesehatan;
  - i. pengelolaan pengempuan rumah sakit dan rencana pendidikan.

- d. penelitian, dukungan, dipertahankan, dan bidang penelitian kesehatan di lingkungan dan rekam medis elektronik;
- e. pemberian dukungan pengembangan kualitas pelayanan kesehatan sesuai standar;
- f. pengawasan dan penyediaan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
- g. penelitian, penelitian tindakan pada UPTD Dinas Kesehatan Daerah;
- h. monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan kesehatan;
- i. pelaksanaan laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai kebutuhan peraturan perundang-undangan.

#### Jangkar 6

#### Bidang Sumber Daya Kesehatan

#### Tugas : 81

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 73 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan, teknis, dan pengawasan data di bidang kesehatan, alat kesehatan, pelayanan kesehatan rumah tangga, pelayanan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan;
  - b. pelaksanaan verifikasi dan penilaian kesehatan sarana produksi dan/atau distribusi bahan farmasi, alat kesehatan, dan/atau pelayanan kesehatan rumah tangga;
  - c. pengelompokan kebutuhan sarana farmasi dan alat kesehatan;
  - d. pengelompokan kebutuhan pelayanan dan pelayanan kesehatan;
  - e. pengawasan produk dan sarana produksi distribusi distribusi alat kesehatan dan pelayanan kesehatan rumah tangga;

- T. pengangkutan (dan pengujian) foto: ketibaan awal pada waktu berawal dan dari kesihatan;
- U. pengujian, pengujian, praktik, ujian (sama) dan dari kesihatan (dalam negeri);
- V. pengujian, penemuan kesihatan;
- W. pemantauan, pengujian atau penyelidikan: tempa, media dan tenaga kesihatan;
- X. pengetahuan, media dan ketepatan: tempa, media dan tenaga kesihatan;
- Y. pelaksanaan, ujian, penyelidikan, dan penyelidikan tempa, media dan tenaga kesihatan;
- Z. penyelidikan dan pelaksanaan: ujian, penyelidikan: tempa, penelitian atau pemantauan kesihatan;
- aa. pengujian dan penyelidikan pelaksanaan: kegiatan di dalam sumber daya kesihatan;
- ab. penelitian, penelitian, ujian pada (PPT) Dinas Kesehatan Daerah di kabupaten dan
- ac. pengujian jabatan fungsional sedang sumber daya kesihatan;
- ad. penelitian dan ujian pelaksanaan tempa di dalam sumber daya kesihatan;
- ae. penelitian, laporan, pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas; dan
- af. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Pasal 7

Dalam Pengendalian Perilaku, Keluarga Berencana

dan Keluarga Sejahtera

#### Pasal 8

- (1) Dalam Pengendalian Perilaku, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian perilaku, keluarga berencana dan keluarga sejahtera serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dalam Pengendalian Perilaku, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, melaksanakan fungsi:

- a. pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis dan program pendidikan penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- b. pelaksanaan pembinaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pembinaan Kabupaten dalam rangka penyelenggaraan pendidikan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan dan penyelenggaraan pusat serta organisasi kesepa-kerabatan tingkat Daerah dalam penyelenggaraan pendidikan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring, pelaksanaan serta rencana dan pemeliharaan dan pemantauan kegiatan ilmiah penyelenggaraan pendidikan;
- e. pembinaan pedesaan, teknis dan program keluarga berencana, ketahanan dan keluarga sejahtera;
- f. pelaksanaan administrasi dan kegiatan urusan keluarga berencana, ketahanan dan keluarga sejahtera;
- g. pelaksanaan pengujian dan pengkaji/analisis kebijakan (jurnal) layanan keluarga berencana, ketahanan dan keluarga sejahtera;
- h. pelaksanaan koordinasi, pengawasan, dan pembinaan pelaksanaan keluarga berencana, ketahanan dan keluarga sejahtera dalam kabupaten;
- i. penyusunan kebijakan teknis daerah di bidang penyelenggaraan pendidikan, sistem informasi keluarga, penyelenggaraan aktivitas hari penggerak di bidang penyelenggaraan pendidikan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- j. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten di bidang penyelenggaraan pendidikan, sistem informasi keluarga, penyelenggaraan aktivitas hari penggerak di bidang penyelenggaraan pendidikan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- k. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyelenggaraan pendidikan, sistem informasi keluarga, penyelenggaraan aktivitas hari penggerak di bidang penyelenggaraan pendidikan, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- l. pelaksanaan pemetaan dan administrasi hubungan pemerintah daerah dalam rangka penyelenggaraan aktivitas pendidikan;
- m. pelaksanaan pertemuan, koordinasi, pengendalian pendidikan Daerah Kabupaten;
- n. pelaksanaan penyelenggaraan dan penyelenggaraan pusat serta organisasi kesepa-kerabatan tingkat Daerah Kabupaten, bidang

- pengendalian, pendidikan, keluarga, perempuan dan keluarga  
sejahtera;
- a. pelaksanaan penyelenggaraan tugas Perwujudan KB/Pelugas  
Layanan KB;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian  
penduduk, sistem informasi keluarga, perencanaan, advokasi  
dan pengendalian bidang pengendalian penduduk keluarga  
perempuan dan keluarga sejahtera;
  - c. pemberian informasi teknis dan pelatihan bidang pengendalian  
penduduk, sistem informasi keluarga, perencanaan, advokasi  
dan pengendalian bidang pengendalian penduduk keluarga  
perempuan dan keluarga sejahtera;
  - aa. pelaksanaan penyelenggaraan kerja, standar prosedur dan  
tata cara di bidang keluarga berencana, kesehatan dan  
keajaiban keluarga;
  - ab. pelaksanaan pemantauan, koordinasi, pengendalian dan  
pelaksanaan dan dan saat komando Daerah Kabupaten;
  - ac. pelaksanaan pelayanan KB Daerah Kabupaten;
  - ad. pelaksanaan kegiatan utama Daerah Kabupaten bidang  
pelayanan keluarga muda, kesehatan remaja, keluarga lama  
dan remaja serta pembangunan keluarga sejahtera melalui  
pengkajian keajaiban keluarga ke depan;
  - ae. pelaksanaan kebijakan utama Daerah Kabupaten bidang  
keluarga lama dan remaja;
  - af. pelaksanaan kegiatan utama Daerah Kabupaten bidang  
pembinaan keluarga sejahtera melalui kerja, nilai  
keluarga;
  - ag. pelaksanaan pemetaan kawasan ber-KB Daerah Kabupaten;
  - ah. pelaksanaan pemantauan dari evaluasi bidang KB, kesehatan  
dan keajaiban keluarga;
3. pemantauan aspek penyelenggaraan dan pelaksanaan  
tugas dan
  4. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas  
sesuai dengan tugas pokok penyelenggaraan.

| DAFTAR |

MINI HOVANAMAN MUDA DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

| Bagian Kedua |

| Subbab: |

Nilai: 53

- (1) Dinas bertanggung jawab pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan tingkat lain; pelayanan kepada masyarakat;
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

| Bagian Ketiga |

| Susunan Organisasi |

Nilai: 54

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemerintahan MUDA dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
  - a. Seksi/Unit, meliputi:
    - 1. Sub Bidang Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Subbidang Jabatan Fungsional dan Pendidikan;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - c. UPTD
- (2) Seksi/Unit dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (4) Bagian Struktur Organisasi Dinas Pemerintahan MUDA dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

| Bagian Keempat |

Uraian Tugas dan Fungsi

| Pasal 1 |

Dinas :

Nilai: 55

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang

penetapan modal dan peneraan terpuisi, satu-pada-satu tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bupati melaksanakan fungsi:
- a. perencanaan dan pemantauan pelaksanaan, di bidang perencanaan modal dan peneraan terpuisi satu-pada-satu;
  - b. pelaksanaan, pelaksanaan di bidang perencanaan modal dan peneraan terpuisi satu-pada-satu;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan modal dan peneraan terpuisi satu-pada-satu;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan di bidang perencanaan modal dan peneraan terpuisi satu-pada-satu; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Tugas 2

Secretaris

### Pasal 46

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, keuangan, perencanaan, perlengkapan, perencanaan program, pelaporan dan kepegawaian, satu-pada-satu yang diberikan oleh bupati dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas, pendidikan internal dinas dan pembinaan, di lingkungan instansi administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengintegrasian tugas pelaksanaan program kerja dan bidang-bidang guna perencanaan laporan tahunan;
  - b. pelaksanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan dinas;
  - d. pelaksanaan pengintegrasian dan pengkoordinasian penyusunan data administratif, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas;
  - e. pelaksanaan penyelenggaraan analisis ketuntasan belajar, analisis ketuntasan penyiapan barang.

- f. pelaksanaan anggaran; dan penyalangan barang, modalitas fisik, termasuk barang, pelayanan, serta penyalangan tenaga yang dikuasai oleh dinas;
- g. pelaksanaan urusan administratif umum dan Kepegawaian, penansudhan anggaran dan barang, penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas, pelaksanaan dinas;
- h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan pertimbangan, ketrifa kegiatan dinas;
- i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan pelaksanaan;
- j. pengkajian kegiatan dinas.

Tabel 57

Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a angka 1, meliputi tugas

- a. menyiapkan administratif umum yang meliputi koordinasi, pengtiman dan penyalangan surat;
- b. menyelenggarakan bahan pertimbangan rumah tangga dan pengkajian anggaran Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pelayanan dinas, pelayanan umum, termasuk dan pelaksanaan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahainggaan umum;
- d. menyiapkan bahan selakian dan pelayanan umum;
- e. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan analisis jabatan dan kualifikasi jabatan kerja di lingkungan Dinas;
- f. menyusun rencana, kebijakan, barang dan pelayanan, penyalangan barang;
- g. melaksanakan pelayanan administratif dan melaksanakan pengurusan, penyalangan dan penyalangan perijinan/pengurusan umum;
- h. melaksanakan kegiatan penyalangan, pengurusan dan penyalangan surat/barang milik Dinas;
- i. melaksanakan pengurusan umum rencana kepegawaian kepegawaian dan penyalangan tata usaha kepegawaian umum;
- j. menyelenggarakan administratif kepegawaian dan penyalangan kepegawaian seperti di unit kerja;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan

- 1) **melaksanakan:** tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Desa sesuai kemampuan, pendidikan, pengalaman.

**(MIX)**

**DIRUMAH TANGGA PANGON, HORTIKULTURA DAN PERKOTAAN**

**Bagian Kesatu**

**Ketidukan**

**Paragraf 50**

- 11) **Desa** merupakan unsur pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesatuan pangan, hortikultura dan perkotaan.
- 12) **Desa** dipimpin oleh Kepala Desa yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**

**Susunan Organisasi**

**Paragraf 51**

- 13) **Susunan Organisasi** **Dirumaha Tangga Pangan, Hortikultura dan Perkotaan**, terdiri atas:
  - a. **Sekretariat**, terdiri atas:
    - 1. **Unit** **Bagian Umum dan Kepegawaian** dan
    - 2. **Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana**
  - b. **Bidang** **Perikanan, Sarana dan Perumahan Perikanan**, terdiri atas **Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana**
  - c. **Bidang** **tanaman pangan**, terdiri atas **Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana**
  - d. **Bidang Hortikultura**, terdiri atas **Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana**
  - e. **Bidang** **Perkotaan**, terdiri atas **Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana**
  - f. **OPD**, dan
  - g. **Kelompok Jabatan Fungsional**
- 14) **Sekretariat** dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- 15) **Bidang** **Perikanan** oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- 16) **Subbagian** dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- 10) Rambu Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bab III

#### Uraian Tugas dan Fungsi

##### Paragraf 1

##### Dinas

##### Pasal 83

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perikanan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- perumusan kebijakan daerah di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perikanan;
  - pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perikanan;
  - pelaksanaan rencana dan program daerah di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perikanan;
  - pelaksanaan administrasi dinas di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perikanan; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi serta tugas pembantuan.

##### Paragraf 2

##### Selenggara

##### Pasal 84

- (1) Selenggara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf a meliputi tugas melaksanakan, melaksanakan, penyesuaian dan pengendalian urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, penyusunan program, persiapan dan bantuan, serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati dinas dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan dukungan teknis administrasi.

- 12) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai tugas:
- persiapan pelaksanaan kebijakan operasional tugas dan dukungan administratif umum, pengorganisasi, pemeliharaan dan Kelengkapan di lingkungan Dinas;
  - pengendalian pelaksanaan tugas dan dukungan administratif umum, pengorganisasi, pemeliharaan pelaporan dan Kelengkapan di lingkungan Dinas;
  - pemantauan evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administratif umum, pengorganisasi, pemeliharaan pelaporan dan Kelengkapan di lingkungan Dinas;
  - pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum daerah dan urusan milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas;
  - penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 92

Suatu tugas Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- mempunyai administratif umum yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat;
- mempunyai bahan pengumpulan, terbit, dinas dan pengalihan kearsifan Dinas;
- mempunyai bahan: perencanaan, pengalihan, office, pelayanan dinas, persiapan masa-tenaga, kesehatan dan kebutuhan lingkungan Dinas serta pelayanan kearsifan/kearsifan lainnya;
- mempunyai bahan kearsifan dan pelayanan informasi;
- mempunyai dan mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- mempunyai rencana kebutuhan tenaga dan kebutuhan pemeliharaan tenaga;
- melaaksanakan pelayanan administratif dan melaksanakan pengalihan, pemeliharaan dan pendistribusian surat/kearsifan/kearsifan lainnya;
- melaaksanakan kegiatan penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat/tenaga milik daerah;

- c. melaksanakan penelitian melalui proses penelitian korelasional dan pengujian hipotesis serta usaha korelasional lainnya;
- d. mengelola laporan penelitian korelasional dan pengembangan kompetensi operator di unit kerja;
- e. menyusun laporan pengembangannya, serta pelaksanaan tugas dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Prognosis

#### Undang-Undang, Norma dan Penyelidikan Pertanian

##### Paragraf 93

- (1) Bidang Perantara, Sarana dan Penyediaan Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan kebijakan, penelitian, penelitian teknis, penelitian dan evaluasi di bidang Perantara, Sarana dan Penyediaan Pertanian, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perantara, Sarana dan Penyediaan Pertanian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penelitian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perantara, sarana, dan penyediaan pertanian;
  - b. penelitian program pertanian;
  - c. penelitian hubungan struktur pertanian;
  - d. penelitian hubungan pemasaran pertanian;
  - e. penelitian analisis investasi pertanian;
  - f. pelaksanaan penelitian dan pengujian identifikasi pertanian;
  - g. pelaksanaan penelitian, sipervisi dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia pertanian;
  - h. penelitian dan pengabdian masyarakat, pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
  - i. penyusunan kebijakan dan program pemasaran pertanian;
  - j. pelaksanaan pemuliaan pertanian dan pengembangan mekanisasi, tesa lama, dan metode penanaman pertanian;
  - k. pengumpulan, penelitian, pengemasan, dan penyediaan materi penyuluhan bagi pelaku usaha dan pelaku usaha.

- l. pengelompokan, pembagian, petani (dan) keterampilan petisulih pertanian;
- m. pemberian bantuan, penyediaan, dan pengembangan kelembagaan dan servis masyarakat bagi petani umum dan petani upaha;
- n. peningkatan kapasitas penyuluh Agronomi (dan) Agribisnis, kesehatan (dan) swasta;
- o. penyediaan sarana, insentif, prosedur dan kegiatan di bidang perencanaan, penyuluhan dan pengembangan sumberdaya manusia pertanian;
- p. penelitian, dilindungi, difasilitasi, sarana dan prasarana di bidang menyelenggarakan penelitian (dan) pengabdian masyarakat sumberdaya manusia pertanian;
- q. pengembangan jaring dan pengabdian lahan dan tenaga tenaga di bidang pertanian;
- r. pelaksanaan administrasi bidang penyuluhan, umum, dan penyuluhan pertanian;
- s. penelitian, evaluasi dan pelaksanaan penelitian-penelitian kegiatan di bidang kesehatan, sarana dan penyuluhan pertanian;
- t. penyediaan laporan pertanggungjawaban, serta pelaksanaan tugas, dan;
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

#### Pasal 4

##### Didang tanaman pangan

#### Pasal 5

- (1) Bidang tanaman pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) Pasal 4, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, pembinaan, pemberian bimbingan teknis, pendampingan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian, luas daya, penyediaan, pengabdian, pemberian hasil produksi, pemasaran serta dan kesehatan pangan, perlindungan dan pengendalian agribisnis pengabdian tanaman pangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang tanaman pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, perbantuan, produksi, perlindungan, pengalihan dan pemenuhan hasil di bidang tanaman pangan;
- b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan hasil di bidang tanaman pangan;
- c. pengawasan mutu dan pemenuhan hasil di bidang tanaman pangan;
- d. pemberian bimbingan, penelitian, peningkatan produksi di bidang tanaman pangan;
- e. pengalihan dan pengamanan, bentuk penyuluhan, penanggulangan bencana alam, dan dukungan penelitian ilmu di bidang tanaman pangan;
- f. pemberian bimbingan, pelaksanaan, pengalihan dan pemenuhan hasil di bidang tanaman pangan;
- g. pemberian rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
- h. pemenuhan, penetapan di bidang penelitian, perbantuan, hasil dari, pelaksanaan, pengalihan, pemenuhan hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman tanaman pangan;
- i. pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian, perbantuan, hasil dari, pelaksanaan, pengalihan, pemenuhan hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan;
- j. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penelitian, perbantuan, hasil dari, pelaksanaan, pemenuhan hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman tanaman pangan;
- k. pemberian bimbingan teknis dari aspek di bidang penelitian, perbantuan, hasil dari, pelaksanaan, pemenuhan hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman tanaman pangan;
- l. pelaksanaan administrasi di Bidang Tanaman Pangan;
- m. penelitian, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tanaman Pangan;
- n. penyusunan laporan pertanggungjawaban Area pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 5**  
**Bidang Hortikultura**  
**Pasal 91**

- (1) Bidang Hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan, penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang penyediaan perbibitan, buah daya, pascapanen, pengalihan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman tanaman Hortikultura serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan perbibitan, produksi, perlindungan, pengalihan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
  - b. pelaksanaan rencana kebutuhan dan penyediaan buah di bidang hortikultura;
  - c. pengawasan mutu dan keamanan buah di bidang hortikultura;
  - d. pemberian bimbingan teknis/pemberian peningkatan produksi di bidang hortikultura;
  - e. pengendalian dan penanganan, home produksi, pengalihan/ pemasaran dalam dan dampak produksi oleh di bidang hortikultura;
  - f. pemberian bimbingan/pemantauan, pengalihan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
  - g. pemberian rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
  - h. penyusunan kebijakan di bidang pemediaan perbibitan, buah daya, pascapanen, pengalihan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman tanaman Hortikultura;
  - i. pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan perbibitan, buah daya, pascapanen, pengalihan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan;
  - j. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penyediaan perbibitan, buah daya, pascapanen, pengalihan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan

- g. pengait, perimbangan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman tanaman Hortikultura;
- h. penelitian biologi, kimia dan eksperim di bidang pertanian pertanian hasil daya pascapanen, pengolahan, penanganan hasil, produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perikanan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman tanaman Hortikultura;
- i. pelaksanaan administrasi di Bidang Hortikultura;
- m. pemantauan dan evaluasi di Bidang Hortikultura;
- n. penyusunan laporan pertanggungjawaban serta pelaksanaan tugas dan;
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

### Terang-baca

#### Bidang Perkebunan

##### Pasal 90

- (1) Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan, pelayanan biologi, teknik, pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian pertanian, hasil daya pascapanen, pengolahan, penanganan hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perimbangan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman; layanan perkebunan; pemantauan hasil perkebunan berkelanjutan, serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan melaksanakan tugas:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, produksi, perimbangan, pengolahan dan penanganan hasil perkebunan;
  - b. penyusunan program kebijakan dan prosedur kerja di bidang perkebunan;
  - c. pengawasan mutu dan peredaran hasil di bidang perkebunan;
  - d. pelayanan bimbingan penyuluhan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
  - e. pengendalian dan pemberantasan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;

- d. penanggulangan gangguan usaha, dan pelaksanaan pelaksanaan di bidang perkebunan;
- e. pemberian bantuan, pascapanen, pengolahan, dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
- f. penelitian, penelitian terapan di bidang perkebunan;
- g. pengawasan, kegiatan di bidang: pengawasan perbantuan, hasil daya, pascapanen, pengolahan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan tanaman Perkebunan serta pembinaan usaha perkebunan berkelompok;
- h. pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian perkebunan, hasil daya, pascapanen, pengolahan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan tanaman Perkebunan serta pembinaan usaha perkebunan berkelompok;
- i. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penelitian perkebunan, hasil daya, pascapanen, pengolahan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan tanaman Perkebunan serta pembinaan usaha perkebunan berkelompok;
- j. penelitian, bantuan teknis dan eksperim di bidang penelitian perkebunan, hasil daya, pascapanen, pengolahan, pemasaran hasil produksi, pengawasan mutu dan keamanan pangan, perlindungan tanaman Perkebunan serta pembinaan usaha perkebunan berkelompok;
- iii. pelaksanaan administrasi di bidang perkebunan;
- ii. pelaksanaan dan evaluasi di bidang perkebunan;
- ii. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- ii. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## SAB 20

### DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Dagang Kusanto

Kedudukan

Pasal 97

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

- (2) Ditama dipanggil oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dagang Kelua

Struktur Organisasi

Passal 98

- (1) Struktur Organisasi Dinas Kecamatan dan Intermuka, terdiri atas:
  - a. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Unit Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Unit Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - b. Bidang Aplikasi dan Layanan Informasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - c. Bidang Layanan Media Komunikasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - d. Bidang Pengembangan Smart City dan Statistik, terdiri atas:
    - 1. Seksi Statistik; dan
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - e. Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - f. DPMO; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretaris dipanggil oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Kepala Dinas.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagian Struktur Organisasi Dinas Kecamatan dan Intermuka sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati III.

Bagan Kerja

Unitas Tugas dan Fungsi

Keempat

Dinas

Keempat

(1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan tugas dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang komunikasi dan informasi, urusan pemerintahan di bidang statistik dan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjabarkannya menjadi:

a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan Daerah, pengkajian informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah Daerah, penyediaan konten situs website dan pengkajian media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, pengkajian kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses internet, layanan infrastruktur dasar data center, disaster recovery center dan ITK, layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan manajemen data dan informasi e-Government, integrasi layanan publik dan representasi, layanan aplikasi informasi e-Government, layanan umum komunikasi lain Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengkajian aplikasi georisik dan spasial dan sistematis yang terintegrasi, penyelenggaraan ekosistem TIK Smart City, layanan nilai tambah dan soft domain bagi berbagai pelayanan publik dan kegiatan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCOI)* Daerah, pengembangan, sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat lingkup Daerah.

b. pelaksanaan kebijakan dan pelayanan di bidang pengkajian opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintahan Daerah, pengkajian informasi untuk mendukung kebijakan nasional dari pemerintah Daerah, penyediaan konten situs website dan pengkajian media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, pengkajian kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses internet, layanan infrastruktur

diarahkan oleh menteri, menteri provinsi, menteri dan BKK, layanan pemerintahan sipil dan pemerintahan desa, layanan manajemen data dan informasi e-Government, program layanan publik dan keberlanjutan, layanan keamanan informasi e-Government, layanan sistem komunikasi inter pemerintah daerah, layanan pemerintahan dan pelayanan aplikasi geotik dan geospasial dan layanan yang mendukung pemerintahan elektronik BKK Smart City, layanan dasar hukum dan ada hukum yang berbeda, pelayanan publik dan layanan pemerintahan Government Chief Information Officer (GCIO) pemerintah daerah, pemerintahan sumber daya TIK pemerintah dan masyarakat tingkat Daerah;

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai kebutuhan peraturan perundang-undangan;

## Pasal 2

### Sekretaris

#### Pasal 120

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengadopsikan kegiatan administratif umum, kepegawaian, pengembangan dan aset, penyusunan program dan anggaran serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai kebutuhan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan operasional tugas dan dukungan administratif umum, kepegawaian, pemerintahan dan Keuangan di lingkungan Dinas;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administratif umum, kepegawaian, pemerintahan, pelayanan dan Keuangan di lingkungan Dinas;
  - c. pemantauan evaluasi pelayanan tugas dan dukungan administratif umum, kepegawaian, pemerintahan, pelayanan dan Keuangan di lingkungan Dinas;
  - d. pengkoordinasian pengabdian masyarakat oleh dinas dan instansi lain/ lembaga negara yang menjadi tanggung jawab Dinas;
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

#### Pasal 101

Seti Bagian Urusan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas

- a. menyiapkan administrasi umum yang meliputi perencanaan, pengimanan dan penyalangan surat;
- b. menyiapkan bahan pengabdian masalah dinas dan pengabdian kebidanan Dinas;
- c. mengurus bahan pertanggungjawaban rapat, tugas dinas, perjalanan dinas, penerimaan tamu-tamu, kunjungan dan kehadiran lingkungan Dinas serta pelayanan ketidakhadiran lainnya;
- d. menyiapkan bahan pelatihan dan pendidikan jabatan;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan perencanaan masalah jabatan dan keahlian teknis serta di lingkungan dinas;
- f. mengurus rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. mengurus urusan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi dan administrasi pelayanan, perencanaan dan penyalangan pemeliharaan/pengembangan bahan;
- i. melaksanakan kegiatan penyalangan, pengabdian dan penyalangan serta barang milik daerah;
- j. melaksanakan pengabdian seperti rencana kebutuhan, kepegawaian dan pertanggungjawaban tata usaha kepegawaian lainnya;
- k. mengurus urusan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 102

Seti Bagian Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas

- a. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan strategi dan perencanaan kebidanan Dinas.

- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi Dinas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pada system informasi pemerintahan dan pelayanan daerah;
- d. mengorganisasikan tenaga dan bertanggungjawab pengurusan laporan: kerangka, laporan, penyempurnaan, peninjauan dan laporan pertanggungjawaban Dinas, sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. mengkoordinasikan perencanaan dan pengendalian pekerjaan kerangka organisasi;
- f. melakukan bimbingan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- g. menyusun laporan, pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas, dan;
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

#### Hidang Aparatur dan Layanan Informasi Publik

### Pasal 103

- (1) Hidang Aparatur dan Layanan Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas pelayanan pemerintahan dan pemerintahan, ketijaksan, pemerintahan umum, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta perencanaan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan urusan publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, serta pelayanan informasi publik di Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Hidang Aparatur dan Layanan Informasi Publik, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan perencanaan kebijakan di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang Pengelolaan, pengakuan dan Layanan Informasi Publik;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, penyempurnaan di bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik;

- d. penelitian tentang akses informasi kepada masyarakat melalui Kelompok Informasi Masyarakat dan pertanggungjawaban masyarakat dalam rangka penyebaran informasi publik;
- e. penelitian tentang pemberdayaan lembaga pelayanan melalui lembaga teknis, subsidi, workshop, pelatihan, serta peningkatan kualitas pelayanan informasi;
- f. penelitian tentang permasalahan kebijakan pengabdian sosial publik dalam pembentukan reputasi dan citra pemerintah daerah dan upaya lain yang serta secara memenuhi informasi publik pada media digital;
- g. penelitian tentang pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengabdian dan Layanan Informasi Publik;
- h. penelitian, rekam, dan pelaporan di bidang Pengabdian dan Layanan Informasi Publik;
- i. pelaksanaan pendokumentasian dan pengklasifikasian informasi publik;
- j. pemetaan risiko pada pelayanan pelayanan informasi publik;
- k. penelitian dalam pendokumentasian dan pengklasifikasian data informasi publik;
- l. penelitian dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengabdian informasi publik;
- m. penelitian dalam untuk pemertahanan informasi publik;
- n. penelitian dalam pengembangan dan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat sesuai kebutuhan dalam rangka pemberdayaan Masyarakat dalam penyusunan informasi;
- o. pelaksanaan pengabdian informasi publik sesuai dengan ketentuan melalui rangka penelitian, penelitian, informasi publik;
- p. penelitian dan penelitian dalam informasi publik sebagai bahan publikasi primer daerah;
- q. penelitian dalam pemberdayaan atau publikasi informasi publik melalui media lain yang;
- r. penelitian sistem informasi publik melalui perencanaan, pelaksanaan, pengabdian, evaluasi dan pelaporan guna meningkatkan informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan;
- s. penelitian dalam pemberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan dan layanan informasi publik sesuai ketentuan untuk mendukung kegiatan nasional dan kota.

- e. peningkatan habitus intelektual pemerintahan dari hambatan-guna pemertanggungjawaban atas pertanggungj. pemerintahan dan ketertarikan informasi publik;
- u. pemrosesan data di bidang Komunikasi Informatika Publik dan Pertanggungj. Masyarakat sebagai akses terintegrasi pelayanan;
- e. pengendalian hasil pelayanan akses masyarakat dengan indikator terukur;
- e. pelaksanaan tugas utama desk layanan / desk kerja, pelaksanaan tugas pers. pemerintahan tugas pemerintahan, teknis/da, pengintegrasian pengadaan masyarakat;
- e. peningkatan hasil pelaksanaan kegiatan standar/ dan monitoring dan evaluasi aplikasi pelayanan, pengujian masyarakat;
- e. peningkatan terintegrasi pelayanan masyarakat melalui one center dan call center;
- e. pelaksanaan pelayanan dalam bidang pemerintahan dan dan dokumentasi dan/atau dalam lingkungan akses PPTD Desu;
- e. penyusunan, pelaksanaan pertanggungj. jawaban dan pelaksanaan tugas dan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

#### Pasal 4

### Bidang Layanan Media Komunikasi Publik

#### Pasal 124

- (1) Bidang Layanan Media Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan pemerintahan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan rencana, standar, prosedur dan kriteria, pemertaan, monitoring, evaluasi dan laporan di bidang penyediaan layanan akses publik dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan informasi media, pengujian kapasitas akses dari komunikasi publik, penyediaan akses informasi di daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Media Komunikasi Publik, mempunyai fungsi sebagai:

- a. penerapan bahan perumusan kebijakan di bidang penyediaan konten: konten editorial dan penyediaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- b. penerapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan konten: konten editorial dan penyediaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- c. penerapan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria: perumusan di bidang penyediaan konten: konten editorial dan penyediaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- d. penerapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyediaan konten: konten editorial dan penyediaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- e. pelaksanaan dan pengendalian urusan publikasi melalui media;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyediaan konten: konten editorial dan penyediaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Daerah;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Media Komunikasi Publik;
- h. penerapan laporan pertanggungjawaban, atau pelaksanaan tugas;
- i. penerapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian opini publik dalam pemberitaan reguler dan berita pemerintah daerah dan hubungan: media massa, media online serta sarana komunikasi berbasis publik media sosial;
- j. pelaksanaan fungsi kekuasaan / pelaksanaan secara general;
- k. pendataan, pemeliharaan, pengumpulan, dan pengorganisasian, serta penyediaan terhadap media-media yang berada di masyarakat;
- l. penerapan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria: pengendalian opini publik, dan hubungan media massa;

- media online, serta sarana dan prasarana dieminimal informasi publik melalui media massa;
- d. pengajaran bahan kejuruan dengan media radio, televisi, dan media cetak, dalam rangka menyebarkan informasi;
  - e. persiapan bahan profesional, keterampilan kerja, dan supervisi pengelolaan kerja publik dan lingkungan media massa, media online serta sarana dan prasarana dieminimal informasi publik melalui media massa;
  - f. pelaksanaan pemerintahan, ekonomi, dan program pendidikan kerja publik dan lingkungan media massa, media online serta sarana dan prasarana dieminimal informasi publik melalui media massa;
  - g. pelaksanaan pemerintahan kerja publik di antara media massa media online serta jurnas pers;
  - h. pelaksanaan pengumpulan, penelitian, analisis (survei, jajak pendapat) terhadap reputasi dan citra Pemerintah Daerah;
  - i. pelaksanaan penelitian sumber komunikasi media Pemerintah Daerah / media internal;
  - j. pelaksanaan penelitian, bahan, kredibilitas dan kerjasama keterampilan mengelola pengajaran kerja publik dan media massa serta sarana dan prasarana dieminimal informasi publik;
  - k. pelaksanaan keahlian keahlian publik melalui media massa konvensional;
  - l. persiapan, bahan, kredibilitas dan fasilitas pengembangan komunikasi media melalui layanan publik peningkatan penyediaan informasi;
  - m. pelaksanaan keahlian dieminimal informasi publik melalui media massa konvensional;
  - n. pelaksanaan penelitian dan pengumpulan informasi sebagai informasi;
  - o. penyusunan laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas; dan
  - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### TUGAS 5

#### Bidang Pengembangan Sektor City dan Smart City

#### Paragraf 103

- (1) Bidang Pengembangan Sektor City dan Smart City sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 102 ayat (1) terdiri dari subbidang sebagai berikut:

penyediaan, pemeliharaan (dan) pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Pengembangan dan Penguasaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, pelayanan publik dan kegiatan Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kabupaten. Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Smart City dan Smart City mempunyai tugas yaitu:

a) penyediaan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan Penguasaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, pelayanan publik dan kegiatan Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kabupaten; Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten;

b) pelaporan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Layanan Pengembangan dan Penguasaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, pelayanan publik dan kegiatan Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kabupaten; Pengembangan Sumber Daya TIK pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten;

c) penyediaan bahan perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Layanan Pengembangan dan Penguasaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, pelayanan publik dan kegiatan Penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) di Pemerintah Kabupaten; Pengembangan Sumber Daya TIK Pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten;

d) penyediaan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Layanan Pengembangan dan Penguasaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Penyelenggaraan Ekosistem TIK Smart City, pelayanan publik dan kegiatan, Penyelenggaraan Government Chief Information

Officer (OCIO) di Pemerintah Kabupaten, Pengenditigox Subdit Data TIK pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten;

- a. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Layanan Pengaduan dan Pengawasan Aplikasi Geotik, Spasial dan Sistem yang terintegrasi, Penyelenggaraan Sistem TIK Smart City, pelayanan publik dan layanan Penyelenggaraan Gerakan Civil Servant Officer (CSO) di Pemerintah Kabupaten, Penyelenggaraan Sistem Data TIK pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat di Kabupaten;
- c. pemantauan laporan pelanggaran/kecurangan atau pelanggaran tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai kebutuhan pelaksanaan penyelenggaraan.

Pasal 105

Batas fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 104 ayat (1) huruf d angka 1, merupakan tugas:

- a. melaksanakan, mengawasi, dan melaksanakan semua kegiatan pengolahan data statistik;
- b. melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran terkait pengolahan data statistik;
- c. memantau bahan identifikasi kebutuhan data terkait penyusunan, rencana dan pelaksanaan pembangunan tingkat desa;
- d. melaksanakan dan melaksanakan tugas pemantauan dan evaluasi kebijakan statistik;
- e. melaksanakan pembangunan sistem kerja kegiatan belajar, pengolahan data statistik;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, update dan diembanan data dan informasi statistik SDG yang melaksanakan kerjasama dengan lembaga terkait;
- g. mendorong aplikasi kelestarian statistik nasional;
- h. menyiapkan bahan pembangunan rencana statistik nasional;
- i. menyelenggarakan koordinasi statistik nasional;
- j. melakukan pertukaran kemampuan sumber SDM melalui timbal-balik teknis, studi, training dan keahlian statistik nasional;
- k. mengumpulkan, mengelola, mengintegrasikan dan menganalisa data sehingga menjadi basis data statistik;

- f. melakukan penelitian dalam bidang penelitian sumber daya pengajaran para sarjana;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terkait data statistik;
- h. menyediakan laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai kebutuhan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 6**

**Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi**

**Pasal 107**

- (1) Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi melaksanakan tugas: (Akan Pas) 107 ayat (1) huruf e, melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan peraturan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan rencana, strategi, prioritas, kriteria, pendekatan, tingkatan, uraian, superior, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar dan esensial, disaster recovery center (DRC) dan DR;.
  - b. melaksanakan pemetaan pemeliharaan, pengendalian dan pengembangan infrastruktur telekomunikasi (komputer, server/hardware) guna mendukung kebutuhan operasional aplikasi informasi daerah;
  - c. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana telematika dalam mendukung implementasi e-Government;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan bandwidth;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan pihak/instansi terkait dalam rangka pemertian jaringan telekomunikasi;
  - f. melaksanakan layanan pengembangan infrastruktur jaringan internet, intranet dan infrastruktur telekomunikasi;
  - g. menyelenggarakan internet yang sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - h. menyelenggarakan layanan keamanan informasi (Security Operation Center) pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah;
  - i. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang pemertian dan keamanan informasi pemerintah kabupaten;
  - j. mengelola perundang-undangan daerah telekomunikasi;
  - k. menyelenggarakan pelaksanaan dan pemeliharaan data mesin (server) informasi;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penguasaan dan keamanan informasi pemerintah kabupaten;
  - ii. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - iii. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dituntut Terampil, Integritas dan Koordinasi kemampuan fungsional:
- a. penguasaan dan pelaksanaan kebijakan teknis Infrastruktur pemerintahan TIK;
  - b. penguasaan norma, standar, prosedur dan kriteria pemerintahan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi Infrastruktur pemerintahan TIK;
  - c. penguasaan, administrasi dan fasilitasi bidang Infrastruktur pemerintahan TIK;
  - d. pelaksanaan pengembangan perangkat lunak;
  - e. pelaksanaan layanan Infrastruktur Data Center, IAS (Image Access Center) dan ICP (Business Continuity Plan);
  - f. pelaksanaan layanan manajemen risiko dan informasi e-Government;
  - g. pelaksanaan layanan pengembangan internet dan pengkajian akses internet;
  - h. pelaksanaan layanan sistem operasi, server dan aplikasi dan backup;
  - i. pelaksanaan Hardware individual e-Government;
  - j. pelaksanaan layanan sistem komunikasi area pemerintah kabupaten;
  - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Infrastruktur pemerintahan TIK;
  - l. penguasaan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan;
- 3) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

## BAGIAN XII

DINAS POTERBAI, URUSAN KECIL DAN MENENGAH DAN  
PERTIAGAAN

## Tetapan Nomor

## Sedudukan

## Pasal 108

- (1) Dinas mempunyai organ pelaksana urusan pemerintahan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan bidang perdagangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Ketiga

## Sistemin Organisasi

## Pasal 109

- (1) Sistemin Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan, terdiri atas:
- Sekretariat, meliputi:
    - Rub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - Rub Bagian Perencanaan dan Pelaporan; dan
    - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - Hilang Kelembagaan: Unit Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro, sesuai area Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - Bidang Perencanaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - Hilang Pengembangan, Perdagangan, dan Pengolahan Bidang Pasar Pagi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - Hilang Sahana, Pemasaran dan Pelaku Diambil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - UPPD dan
  - Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- 18) Mekanisme Struktur Organisasi Dinas, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Dinas Kelapa

#### Urutan Tugas dan Fungsi

##### Paragraf 1

##### Dinas

##### Psal 110

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kelapa, usaha mikro dan bidang perdagangan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- perumusan kebijakan daerah di bidang kelapa, usaha mikro dan bidang perdagangan;
  - pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelapa, usaha mikro dan bidang perdagangan;
  - pelaksanaan urusan dan pelayanan daerah di bidang kelapa, usaha mikro dan bidang perdagangan;
  - pelaksanaan administrasi dinas di bidang kelapa, usaha mikro dan bidang perdagangan; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Paragraf 2

##### Sekretaris

##### Psal 111

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Psal 109 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas administratif, administratif, pengorganisasian dan pengendalian urusan pemerintahan tingkat kabupaten, perdagangan dan jasa, pelaksanaan program dan kegiatan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. (preparasi) perencanaan, penilaian, tujuan dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, pemeliharaan dan keuangan di lingkungan dinas
- b. pelaksanaan pelaksanaan tugas dan dibantu administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan di lingkungan dinas.
- c. pemantauan evaluasi pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, pemeliharaan (pelaporan) dan keuangan di lingkungan dinas.
- d. pemantauan, pelaksanaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab dinas
- e. pelaksanaan laporan, pertanggungjawaban atau pertanggung jawaban tugas dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 112.

Setiap Bagian Dinas dan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas

- a. menyiapkan administrasi umum yang meliputi perencanaan, program dan pelaksanaan kerja;
- b. melaksanakan bahan perundang-undangan sudah dinas dan pengabdian kepada Dinas;
- c. menyiapkan bahan pertanggungjawaban tugas tugas dinas, pelayanan dinas pemrosesan surat-surat, komunikasi dan hubungan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahaan/generasi umum;
- d. menyiapkan bahan penelitian dan pelayanan masyarakat;
- e. menerima dan mengkoordinasikan permohonan addition jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengabdian, profesionalitas dan produktivitas pelayanan masyarakat;
- h. melaksanakan kegiatan pemerintahan, pemerintahan dan pemerintahan aset/barang milik daerah;
- i. melaksanakan, pengurusan seluruh rencana kebutuhan, kepegawaian dan pertanggungjawaban lain sesuai kewenangan lainnya.

- f. meningkatkan kualitas administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 110

Tugas Dinas Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:

- a. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Perangkat Daerah;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengalihan dan penyajian data informasi Perangkat Daerah;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan kerja sama dengan pemerintahan dan pelayanan daerah;
- d. mengumpulkan bahan dan mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban, pertanggungjawaban dan laporan pertanggungjawaban Perangkat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengumpulan pertajaban kinerja setiap dinas;
- f. menyajikan bahan informasi, rencana dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 111

Tugas Identifikasi dan Pengawasan Kinerja dan Usaha Milik

#### Pasal 112

- 11) **Tugas Identifikasi dan Pengawasan Kinerja dan Usaha Milik** sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penelitian proses sosial, pembentukan, kondisi, pembentukan, pendirian dan perubahan apparatus dinas serta pelaksanaan, kinerja, pemberdayaan dan

pengembangan, standarisasi, verifikasi, validasi, evaluasi, penyuluhan, bantuan teknis, dan budaya koperasi; dan usaha mikro.

- b. melakukan berbagai program, kegiatan dan inisiatif-inisiatif khusus, dan usaha mikro;
  - c. melaksanakan penelitian Surat Keterangan Usaha (SKU);
  - d. melakukan penyediaan sarana prasarana pelatihan, pembinaan dan penilaian kewirausahaan koperasi;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewirausahaan dan Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas :
- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kewirausahaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro;
  - b. koordinasi dan pengendalian kewirausahaan, koperasi dan usaha mikro;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi dan usaha mikro;
  - d. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
  - e. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi menurut jumlah/nilai anggota/pemas yang akurat;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi dokumen dan surat untuk syarat syarat program usaha koperasi;
  - g. pelaksanaan koordinasi, verifikasi dokumen dan data keaktifan pembukuan kartor cabang, unit/cabang pembantu dan kantor lain;
  - h. pelaksanaan koordinasi pembuktian koperasi, pembukuan dan anggaran kas/cabang dan pembuktian koperasi;
  - i. pelaksanaan koordinasi dalam rangka monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan koperasi dan usaha mikro;
  - j. pelaksanaan koordinasi pembinaan dan penyuluhan dalam pembentukan koperasi, tuturan koperasi, syarat syarat / unit syarat syarat;
  - k. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pemertasaan koperasi yang wilayah kewirausahaan dalam satu kabupaten;
  - l. pengkoordinasian pengawasan dan pemertasaan koperasi syarat syarat / unit syarat syarat koperasi yang wilayah kewirausahaan dalam satu kabupaten.

- m. mengkoordinasikan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, laporan dengan anggaran/unit kerja/proyek;
- n. mengkoordinasikan upaya pemrograman lain usaha meliputi program yang sudah diadakan pelaksana korporasi;
- o. mengkoordinasikan proyeksi data, limitasi, kebijakan, alokasi program/unit kerja/proyek;
- p. mengkoordinasikan program, prosedur, prosedur-cadangan dan teknik bagi korporasi;
- q. pelaksanaan prosedur-prosedur, dan usaha mikro;
- r. pelaksanaan pengembangan program dan tipe usaha korporasi, dan usaha mikro;
- s. pelaksanaan tindakan pengawasan, akuntansi, peninjauan dan laporan, analisis dan kesediaan hukum serta kegiatan penyelesaian permasalahan pengembangan, dan usaha mikro;
- t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kelembagaan korporasi dan usaha mikro;
- u. pemberian bantuan dan kerjasama Usaha (UKM) bagi Usaha mikro;
- v. pelaksanaan administrasi bidang kelembagaan;
- w. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan;
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

Militer Berkebidayaan dan Pengembangan Korporasi dan Usaha Mikro

#### Pasal 115

- (1) Bidang Berkebidayaan dan Pengembangan Korporasi dan Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf c, meliputi tugas:
  - a. mengidentifikasi pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan laporan pertanggungjawaban korporasi dan usaha mikro;
  - b. mengkoordinasikan program usaha program/prosedur bagi korporasi;
  - c. melaksanakan usaha pasar bagi produk korporasi di tingkat lokal dan nasional;
  - d. mengpromosikan usaha pasar bagi produk usaha mikro di tingkat dan luar negeri;
  - e. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan pembinaan sesuai strategi korporasi.

- f. mengkoordinasikan koordinasi antar korporasi dan badan usaha lainnya;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan, penelitian, dan latihan bagi perangkat organisasi korporasi;
  - h. mengkoordinasikan penelitian dari Usaha Mikro Kecil (UMK);
  - i. mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan perusahaan lainnya untuk usaha mikro menjadi usaha kecil;
  - j. mengkoordinasikan pengembangan kewirausahaan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembudayaan dan Pengembangan Korporasi dan Usaha Mikro mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan nyata di Bidang Pembudayaan dan Pengembangan Korporasi dan Usaha Mikro;
  - b. pelaksanaan perencanaan pembudayaan korporasi dan usaha mikro;
  - c. pelaksanaan pemetaan pendampingan korporasi dan usaha mikro;
  - d. pelaksanaan pemantauan penelitian dan pelatihan bagi perangkat organisasi korporasi;
  - e. perencanaan, analisis, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pembudayaan dan Pengembangan Korporasi dan Usaha Mikro;
  - f. pelaksanaan administratif Bidang Pembudayaan dan Pengembangan Korporasi dan Usaha Mikro;
  - g. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pembudayaan dan pendampingan korporasi dan usaha mikro;
  - h. penyelenggaraan koordinasi pertemuan, akses pemantauan/pemudahan bagi korporasi;
  - i. pelaksanaan proses akses pasar bagi produk korporasi di tingkat lokal dan nasional;
  - j. pelaksanaan proses akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan luar negeri;
  - k. penyelenggaraan program pelaksanaan penelitian, dan bimbingan teknis anggota korporasi;
  - l. penyelenggaraan koordinasi komunikasi antar korporasi dan badan usaha lainnya;
  - m. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan penelitian, pelatihan dan latihan bagi perangkat organisasi korporasi;
  - n. penyelenggaraan koordinasi penelitian dari Usaha Mikro Kecil;
  - o. penyelenggaraan koordinasi pengembangan kewirausahaan.

- 8. pemeliharaan lisensi pertanggungjawaban: uang pertanggungjawaban: tujan, dan
- 9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

### Pasal 5

#### Bidang Pengendalian Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok Penting

### Pasal 14

- 11) Bidang Pengendalian Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok Penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) Pasal 4, mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
  - a. melaksanakan kebijakan teknis dan anggaran atas pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan/pedagangan dalam negeri;
  - b. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di Bidang Perdagangan/pedagangan, pengendalian barang pokok dan penting;
  - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan bantuan teknis dalam penyelenggaraan perdagangan barang beredar;
  - d. penyelenggaraan: penelitian dan pengembangan, monitoring dan evaluasi kegiatan ekspor-impor pasar dan stabilitas harga;
  - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, penyelenggaraan perdagangan berjangka komoditi utama dan penting, pasar lelang dan pasar tradisional;
  - f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan perdagangan/pedagangan pasar dan pasar target PAU pelaksanaan pasar;
  - g. pelaksanaan pemantauan harga terhadap barang kebutuhan pokok dan penting di tingkat pasar, pemberian layanan informasi harga melalui sistem aplikasi;
  - h. penyelenggaraan studi operasional prosedur bagi pemasok di Bidang perdagangan.

1. pelaksanaan penelitian kritis di bidang ketidakefektifan (GABA) perdagangan, jasa usaha, barang asing, maupun dan pelaksanaan penelitian;
2. penelitian ketidakefektifan barang ketidakefektifan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
3. penelitian dampak dan ketidakefektifan barang ketidakefektifan pokok dan barang penting di tingkat kabupaten;
4. pelaksanaan penelitian ilmiah untuk ketidakefektifan barang ketidakefektifan pokok dan barang penting di tingkat kabupaten;
5. penelitian harga dan stok dan prosedur barang ketidakefektifan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
6. penelitian data dan informasi harga serta ketidakefektifan stok dan prosedur barang ketidakefektifan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
7. penyelenggaraan pameran pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah berjajar;
8. pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat untuk penyelenggaraan pameran pasar dan/atau pasar murah wilayah berjajar;
9. penyusunan penelitian dan penyusunan barang ketidakefektifan pokok dan barang penting di wilayah berjajar;
10. penelitian dengan komisi pengawas pangan dan perikanan kabupaten, produsen, distributor, dan pedagang di tingkat daerah kabupaten;
11. partisipasi dan penyelenggaraan pameran pangan melalui pameran dagang dan mini dagang bagi produk ekspor unggulan yang meliputi zona daerah;
12. penelitian layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan mini dagang dan produk ekspor unggulan daerah;
13. penyelenggaraan dan penyusunan dalam kampanye pemasaran produk ekspor skala provinsi (luas daerah kabupaten/kota);
14. penelitian akan ketidakefektifan asli;
15. penelitian pelaku usaha dalam rangka pengembalian produk ekspor untuk produksi ulang pasar produk ekspor;
16. penelitian, pengamatan, monitoring dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan rekomendasi pemerintah dan non pemerintah di bidang perdagangan;
17. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan, perdagangan dan pengendalian barang pokok penting;

- a. pelaksanaan; Maksud: pertanggungjawablah atas pelaksanaan tugas; dan
- b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 6

#### Bidang Sarana, Prasarana dan Pelaku Distribusi

#### Pasal 117

- (1) Bidang Sarana, Prasarana dan Pelaku Distribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan, menyiapkan, menyiapkan, fasilitas pelayanan dan pelaksanaan kebijakan, kebijakan teknis, evaluasi serta pelaksanaan pelaksanaan di bidang sarana, prasarana dan pelaku distribusi; pemantauan, pembangunan, pemeliharaan, pemeliharaan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana, Prasarana dan Pelaku Distribusi mempunyai fungsi meliputi:
  - a. pelaksanaan pemantauan dan pelaksanaan kebijakan di bidang sarana, prasarana dan pelaku distribusi;
  - b. penyusunan program teknis pendidikan, pelatihan, sarana distribusi, pembangunan dan pemeliharaan pemeliharaan (tanaman, pengalihan pasar rakyat);
  - c. pelaksanaan identifikasi dan analisis pembangunan/ revitalisasi sarana dan prasarana distribusi;
  - d. pelaksanaan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi dan distribusi pelayanan sesuai kebutuhan dan kondisi di lapangan;
  - e. pelaksanaan pemantauan kepada para pengelola sarana distribusi pembangunan di wilayah kerja;
  - f. pelaksanaan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi pembangunan;
  - g. pemantauan pelaksanaan pemeliharaan (tanaman, pengalihan pasar rakyat);
  - h. pemantauan dan pemeliharaan dan penyusunan fasilitas penyusunan lahan, perbaikan, pemeliharaan dan perbaikan lahan perbaikan;

- d. pelaksanaan pemeliharaan fasilitas penyiraman, habitat berbahaya dan penanganan darurat, penanganan dan pemeliharaan habitat berbahaya;
- e. pemeliharaan standar operasional prosedur bagi peternak;
- f. pengembangan usaha dan hilir usaha;
- g. pengembangan kesehatan dan ekonomi rural daerah dan peningkatan layanan distribusi;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### SUB AIII

#### DINAS KEKAWAHAN PANGAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN

##### Bagian Kepala

##### Sekretariat

##### Posisi: 118

- (1) Dinas merupakan salah pelaksana urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan, peternakan dan perikanan;
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkantor pusat di kota dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

##### Bagian Kadis

##### Susunan Organisasi

##### Posisi: 119

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kekawahan Pangan, Peternakan dan Perikanan terdiri atas:
  - a. Sekretaris, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksanaan;
  - b. Bidang Peternakan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksanaan;
  - c. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksanaan;
  - d. Bidang Kesehatan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksanaan;
  - e. Bidang Perikanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksanaan;

- c. UPTD dan:
- e. Kelompok Jajaran Fungsional
- (2) Sekretariat Jajaran oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang Jajaran oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Subbagian Jajaran oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Ragan Struktur Organisasi Jajaran Jajaran Fungsional, Perencanaan dan Pelaksanaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Babian Ketiga

#### Utang Tugas dan Fungsi

##### Paragraf 1

Dinas :

##### Pasal 126

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang ketahanan pangan, pemerintahan dan pelayanan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
  - a. pemenuhan ketahanan daerah di bidang ketahanan pangan, pemerintahan dan pelayanan;
  - b. pelaksanaan ketajutan daerah di bidang ketahanan pangan, pemerintahan dan pelayanan;
  - c. pelaksanaan analisis dan pelaporan daerah di bidang ketahanan pangan, pemerintahan dan pelayanan;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang ketahanan pangan, pemerintahan dan pelayanan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 2

## Selenggara

## Pasal 121

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan, melaksanakan, melaksanakan dan melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan aset, pemerintahan daerah dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- perencanaan perencanaan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administratif umum, kepegawaian, perencanaan pelaksanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - penyusunan rencana, pelaksanaan tugas dan dukungan administratif umum, kepegawaian, perencanaan pelaksanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
  - pengkoordinasian pengalokasian barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggung jawab Dinas; dan
  - penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
  - selainnya tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 122

Setiap Kepala Dinas dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf a) mempunyai tugas:

- menyusun administrasi umum yang meliputi perencanaan, pengurusan dan pendistribusian surat;
- menyusun bahan pengurusan masalah dinas dan pengurusan kepegawaian Dinas;
- menyusun rencana, penyelenggaraan tugas-tugas dinas, pelayanan dinas, perencanaan anggaran, keuangan dan kepegawaian lingkungan Dinas serta pelaksanaan tanggungjawab lainnya;
- menyusun bahan laporan dan pelayanan informasi;

- m. menyiapkan dan mengorganisasikan/pengorganisasi keahlian jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan dinas;
- n. menyusun rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- o. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, dan pemertayaan peralatan/pengembangan kantor;
- p. melaksanakan kegiatan pemerintahan/pengurusan dan pertanggung-jawaban barang milik daerah;
- q. melaksanakan pengurusan surat-surat resmi (kegiatan kepegawaian dan pertanggung-jawaban tata usaha kepegawaian lainnya);
- r. mengelola urusan administrasi kepegawaian dan pengurusan/kegiatan aparat di unit kerja;
- s. menyusun laporan pertanggung-jawaban atau pelaksanaan tugas/tan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Bidang Pemerintahan

##### Pasal 123

- (1) Bidang Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 117 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan dan melaksanakan kebijakan di bidang pemerintahan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan kebijakan di bidang umum/kehidupan, produksi, pertanian, pertambangan serta pengalihan, dan pemertayaan/hasil di bidang pemerintahan;
  - b. pengabdian sumber daya manusia;
  - c. pengabdian pelayanan dan produksi umum/kehidupan, pangan ternak, dan umum/kehidupan lainnya pangan ternak;
  - d. pengelolaan pengabdian/kehidupan dan pemertayaan bibit ternak dan pengawasan mutu pangan ternak;
  - e. pengabdian pengabdian, pemertayaan dan produksi bibit ternak dan pangan ternak;
  - f. pemertayaan/kehidupan/pengabdian/pengabdian produksi ternak;

- g. penelitian rekayasa di bidang peternakan;
- h. pemberian bimbingan teknis, pemenuhan dan pemantauan hasil di bidang peternakan;
- i. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan;
- j. pengabdian masyarakat/keluarga melalui hasil ternak;
- k. pengkajian pengembangan ilmu pengetahuan umum;
- l. penyusunan laporan/pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Contoh 4

### Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan

#### Pasal 124

- (1) Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (1) huruf c menyelenggarakan kegiatan di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan;
  - b. pengendalian penyakit hewan dan zoonosis; institusi hewan;
  - c. pengurusan obat hewan;
  - d. pengurusan pemeliharaan dan pengujian hewan, dan produk hewan;
  - e. pengkajian pelayanan jasa produk veteriner;
  - f. pemenuhan dan pengurusan pemenuhan akses, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
  - g. penelitian rekayasa di bidang kesehatan (hewan) dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - h. pemantauan dan evaluasi di bidang kesehatan hewan;
  - i. pengawasan, pemenuhan dan epidemiologi penyakit hewan serta pemenuhan pada penyakit hewan;
  - j. pelaksanaan pengujian dan pemberantasan penyakit hewan;
  - k. pelaksanaan pelayanan kesehatan hewan;
  - l. pelaksanaan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner;
  - m. pelaksanaan pengembangan bidang kesehatan hewan;

- d. pelaksanaan surveilans (tesyaki) Peman;
- e. penyusunan laporan pelaksanaan dan pelaksanaan tugas dan;
- f. pelaksanaan (tasyakul) yang diberikan oleh Kepala Dinas untuk menentukan peraturan perundang-undangan untuk menentukan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

#### Bidang Ketahanan Pangan

### Paragraf 125

- (1) Bidang Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan Pangan mempunyai fungsi meliputi:
  - a. perencanaan rencana program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
  - b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
  - c. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
  - d. pengumpulan bahan rujukan kegiatan kerja minimum pangan lokal yang tidak disediakan oleh Pemerintah Pusat;
  - e. penyediaan data informasi pangan dari kerja pangan serta pengembangan kegiatan pangan;
  - f. penyusunan pelaksanaan ketahanan di bidang ketahanan pangan meliputi ketersediaan, penanganan ketahanan, distribusi, cadangan pangan, ketahanan, pengembangannya ketahanan pangan dan ketahanan pangan;
  - g. pengorganisasian kegiatan ketahanan pangan di bidang ketahanan pangan;
  - h. pengorganisasian ketahanan di bidang ketahanan pangan;
  - i. penelitian pengembangan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan;
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketahanan pangan.

4. pemberian kegiatan Pengabdian Masyarakat Tambahan Produktif (PAMT) kepada Usaha Mikro dan Kecil (PAMT PUKU)
5. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kesehatan pangan
6. penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Paragraf 6

#### Bidang Perikanan

#### Pasal 129

- (1) Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf a bertanggung jawab melaksanakan program kondisi, kualitas perikanan dan kelautan, evaluasi serta kegiatan lainnya meliputi: Bidang Perikanan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada (1), Bidang Perikanan bertugas sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana program dan pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana peningkatan produksi perikanan tangkap dan perikanan holtikarya
  - c. pengumpulan data dan sumber kebijakan dalam upaya peningkatan produksi perikanan tangkap dan perikanan holtikarya
  - d. pelaksanaan program pembenaran nelayan kecil
  - e. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pelayanan informasi teknologi produksi perikanan tangkap
  - f. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kegiatan penelitian serta dan program perikanan tangkap
  - g. peningkatan kondisi, kualitas perikanan dari pelaksanaan kegiatan: pelaksanaan pembenaran sumberdaya perikanan tangkap
  - h. penyusunan kebijakan, penelitian dan pengembangannya Peringkat Kelangkaan Ikan
  - i. penyusunan kebijakan, pemantauan, index Kelangkaan Usaha Bersama

- l. penyediaan data dan sumber ketijdaan dalam upaya peningkatan sumberdaya perikanan di perairan umum daerah;
- k. pengalihan, pengendalian, pengawasan dan pengendalian sumberdaya perikanan yang menjadi kewenangan kabupaten;
- l. pelaksanaan pembinaan penyusutan dan pemberdayaan Kelompok Masyarakat Petikanan;
- m. pelaksanaan penyusutan pemberdayaan ikan kecil;
- n. pelaksanaan penyusutan perikanan dan pemeliharaan perikanan perikanan rekonsolidasi ikan kecil melalui pemberdayaan ikan yang termasuk dalam 1 (satu) dari/atau manfaat ikan dampak negatifnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang bersangkutan mengingat pelayanan yang efektif dan efisien serta tidak menggunakan modal asing;
- o. pelaksanaan penyusutan, pengawasan dan pemeliharaan perikanan perikanan rekonsolidasi perikanan beraneka skala ikan kecil dan kecil bagi pemberdayaan ikan kecil dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- p. penyusutan, pembinaan, bantuan perumahan dan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pemberdayaan sumberdaya perikanan budidaya;
- q. pelaksanaan penyusutan rekonsolidasi perikanan Tani Perikanan Usaha Kemasyarakatan Ikan (TPUKI);
- r. pengembangan dan fasilitasi usaha dan prakarsa kegiatan budidaya ikan;
- s. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan penelitian, penelitian dan pengembangan budidaya perikanan;
- t. pelaksanaan monitoring dan pengendalian, pengalihan budidaya ikan dan lingkungan budidaya perikanan;
- u. pengembangan dan fasilitasi usaha dan prakarsa kegiatan perikanan dan rahan (air) unggas;
- v. penyediaan retoris, pengalihan KUSA (Kebijakan Pemberdayaan Ikan);
- w. perencanaan, pengembangan, pemeliharaan dan pelaksanaan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat;
- x. perencanaan dan pengembangan pemukiman air untuk pembudidayaan ikan di darat;
- y. penyediaan data dan informasi usaha perikanan dan pengalihan hasil perikanan dalam 1 (satu) daerah kabupaten.

3. pelaksanaan fasilitas perumahan/tenementasi (RAB 0114) kelompok dan usaha pengalihan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
4. penilaian mutu dari kesesuaian hasil perbaikan, penyusunan rencana peningkatan, produksi bagi usaha pengalihan dan pemukiman skala mikro dan kecil;
4. penyusunan kebijakan, peningkatan kelas Kelompok Pengalihan dan Pemukiman;
4. pengembangan dan fasilitas sarana dan prasarana kelompok pengalihan dan pemukiman skala mikro/Perumahan;
- 4a. pelaksanaan evaluasi serta pelaksanaan kebijakan/kebijakan di bidang perumahan;
- 4b. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan tujuan lainnya bidang; dan
- 4c. pelaksanaan fungsi lain yang ditetukan oleh Kepala Dinas sesuai kebutuhan pemerintah pertanggungjawaban

#### RAB 127

#### DINAS PERHUKUNGAN

#### Bagan Kelemb

#### Kedinasan

#### Pasal 127

- 1) Dinas memiliki unsur pelaksana urusan administratif di bidang perumahan;
- 2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagan Kelemb

#### Struktur Organisasi

#### Pasal 128

- 1) Struktur Organisasi Dinas Perumahan, terdiri atas:
  - a. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan;
    3. Sub Bagian Hubungan dan;
    4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - b. Bidang Lain-Lain, terdiri atas:
    1. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;

2. Sekel Manajemen Keuangan; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Anggaran, terdiri atas
1. Sekel Angkutan Darat;
  2. Sekel Angkutan Bersepeda;
  3. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- e. Bidang Perawatan, terdiri atas
1. Sekel Pengoperasian Perawatan;
  2. Sekel Pemeliharaan, Pengombangan dan Perbaikan; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Bidang Keselamatan, terdiri atas:
1. Sekel Manajemen dan Proses Keselamatan;
  2. Sekel Audit Keselamatan; dan
  3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
3. UPTD, dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Sekretaris mempunyai oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang mempunyai oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian mempunyai oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sekel mempunyai oleh Kepala Sekel yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagian Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kerja

#### Urutan Tugas dan Fungsi

##### Paragraf 1

##### Dinas

##### Paragraf 2

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan perencanaan, kebijakan, di bidang perhubungan;
  - pelaksanaan ketetapan daerah di bidang perhubungan;
  - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang perhubungan;
  - pelaksanaan administrasi dinas di bidang perhubungan;
  - pelaksanaan pembinaan, manajemen, dan pelayanan lalu lintas, pengendalian dan pengawasan, angkutan berdasarkan;
  - pelaksanaan pembinaan angkutan dan penyelenggaraan sarana dan prasarana bidang perhubungan;
  - pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pengalangan bendungan bermeter, bendung, terminal tipe C;
  - pelaksanaan pelaksanaan upaya dan penyelenggaraan dan penyelenggaraan kualitas jalan;
  - pelaksanaan, (pengawasan), operasional angkutan perhubungan;
  - pelaksanaan penelitian hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan harapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Paragraf 3

### Berlaku

Atas 1997.

- (1) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120 ayat (1) huruf a, meliputi: tugas meliputi tugas administratif, pelaksanaan, penyelenggaraan dan penyelenggaraan kegiatan administratif umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan anggaran serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah menjalankan fungsi:
- penyusunan perencanaan kebijakan operasional tugas dan dukungan administratif umum, kepegawaian, perencanaan dan anggaran di lingkungan Dinas;
  - pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administratif umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan anggaran di lingkungan Dinas.

- e. melaksanakan evaluasi, melaporkan tugas dan ikut serta dalam pelaksanaan umum, pengawasan, pembinaan, pelaporan dan kerangka di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan pengawasan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas;
- g. pelaksanaan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 131

Suatu Bagian Umum dan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas

- a. menyiapkan administrasi awal yang meliputi perencanaan, penyusunan dan pendistribusian surat;
- b. menyiapkan bahan pengembalian naskah dinas dan pengalihan kearsifan Dinas;
- c. menyiapkan bahan perencanaan input-output Dinas, pengajuan surat permohonan tamu-tamu, kunjungan dan keberangkatan lingkungan Dinas serta pelaksanaan keumahainggaan lainnya;
- d. menyiapkan bahan keabsahan dan pelayanan informasi;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan perencanaan, analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan rencana ketiduran barang dan ketiduran pendistribusian barang;
- g. mengelola layanan administrasi, pengawasan dan pengembangan kompetensi aparatur di unit kerja;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan perbaikan, pemeliharaan dan pemeliharaan peralatan/pelengkapan kantor;
- i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, pemeliharaan dan pendudukan aset/barang milik daerah;
- j. melaksanakan pengujian sistem rangka keabsahan, kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(Pasal 132)

Bidang Kerja Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf a angka 2, meliputi tugas :

- a. mengumpulkan bahan dan pengorganisasian penyusunan perencanaan jangka dan perencanaan tahunan Dinas;
- b. melaksanakan pengumpulan, penelitian dan penyajian data ekonomi Dinas;
- c. mengorganisasikan pelaksanaan input data pada sistem informasi perencanaan dan pelaporan Dinas;
- d. mengumpulkan bahan dan pengorganisasian penyusunan laporan kerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan pertanggungjawaban Dinas, sesuai prosedur perundang-undangan;
- e. mengorganisasikan penyusunan dan pengumpulan petunjuk kerja tingkat dinas;
- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan, kegiatan, dan anggaran;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(Pasal 133)

Bidang Kerja Kelengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 ayat (1) huruf a angka 3, meliputi tugas :

- a. menyiapkan bahan dan pengorganisasian penyusunan rencana anggaran dan rencana pelaksanaan anggaran;
- b. melaksanakan pengikutan anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung, dan penerimaan berbagai daerah yang menjadi kewenangan dinas;
- c. mengorganisasikan pelaksanaan input data pada sistem informasi keuangan daerah;
- d. mengorganisasikan pelaksanaan anggaran;
- e. melaksanakan verifikasi tahun atas pertanggungjawaban kelengkapan;
- f. melaksanakan verifikasi kelengkapan administrasi pemerintahan pemerintah;
- g. menyiapkan bahan dan pengorganisasian pelaksanaan data kelengkapan secara periodik dengan petunjuk Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kelengkapan.

- H. menyalpici: bahan: (milling, milling) perikanan dan: perikanan;
- I. mengumpulkan bahan, mengorganisir dan memelihara: laporan hasil penelitian;
- J. mengorganisir dan memelihara: laporan penelitian;
- K. memelihara: laporan penelitian dan:
- L. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pemerintah.

### Paragraf 3

#### Etching Lada Lintas

##### Paragraf 1.14

- (A) Etching lada lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (2) huruf a, mencakup: a. melaksanakan penelitian perikanan kebijakan pelaksanaan kegiatan, serta rencana dan pelaksanaan di Etching Lada Lintas; dan b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (B) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Etching Lada Lintas meliputi: a. persiapan dan pelaksanaan bahan penelitian kebijakan dan rencana usaha di Etching manajemen lada lintas, rencana lada lintas dan rencana usaha lada lintas; b. persiapan dan pelaksanaan kebijakan di Etching manajemen lada lintas, rencana lada lintas dan rencana usaha lada lintas; c. persiapan bahan rencana dan pelaksanaan di Etching manajemen lada lintas, rencana lada lintas dan rencana usaha lada lintas; d. persiapan bahan penelitian kebijakan dan rencana usaha di Etching manajemen dan pengendalian lada lintas; e. perencanaan, penelitian, pelaksanaan dan pelaksanaan pelaksanaan jalur yang berada di jalur, rencana di luar lada lintas; f. pelaksanaan manajemen dan rencana lada lintas serta perencanaan dan pengendalian untuk jaringan jalan kabupaten; g. persiapan dan Analisis Rencana Lada Lintas (Analisis) untuk Jalan Kabupaten; h. pelaksanaan pelaksanaan pelaksanaan rencana di luar lada lintas; dan i. pelaksanaan laporan, pelaksanaan jabatan atau pelaksanaan tugas, dan:

- 1) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 125**

Selai Program Kerja dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kegiatan dan anggaran Balai Pengendalian dan Pengendalian sesuai rencana kerja dinas;
- b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Pengendalian dan Pengendalian;
- c. melaksanakan kegiatan pengendalian dan penelitian laba tidak dalam upaya peningkatan keselamatan: ketertarikan dan ketahanan laba dinas;
- d. melaksanakan pemantauan dan pendampingan kegiatan yang dapat menimbulkan gangguan pada laba dinas jilid;
- e. melakukan koordinasi untuk melaksanakan pemantauan ketidaksihan dinas dan administrasi berdasarkan anggaran pembiayaan umum dan anggaran khusus;
- f. melakukan koordinasi, kelibatan dan koordinasi tugas terkait penyelenggaraan operasional (K&A);
- g. melaksanakan koordinasi, kelibatan dan pemantauan tugas terkait penyelenggaraan pengendalian operasional dan penelitian laba dinas;
- h. melaksanakan penelitian dan pengamatan, serta penelitian karya dan prestasi kepala lembaga sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas lain;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Pasal 126**

Selai Manajemen Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Balai Manajemen Kelembagaan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Balai Manajemen Kelembagaan;
- c. menyusun dan mengkoordinasikan tingkat pelaksanaan/karya dinas jilid.

- d. menyajikan hasil penelitian/ajian tulis mengenai pelayanan jasa fitness dan program fitness (LAA)
  - e. melaksanakan pameran dan pengajaran hasil dokumen analisis dampak lalu lintas
  - f. menyajikan rencana kebutuhan dan ketersediaan kebutuhan program dan fasilitas LAA
  - g. melaksanakan pengajaran dan pendidikan program dan fasilitas LAA
  - h. memertigkan penyelenggaraan manajemen pelayanan jasa fitness dengan rencana pengembangan kompetensi alam yang memadai dan berkeadilan
  - i. bertanggungjawab terhadap keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat terkait penyelenggaraan manajemen pelayanan jasa fitness serta program dan fasilitas LAA
  - j. melaksanakan kondisi, fasilitas dan pemberian tugas terkait penyelenggaraan manajemen pelayanan dan program fitness LAA
  - k. melaksanakan pemantauan dan pengajaran, serta penilaian kinerja dan perilaku sebagai bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja
  - l. menyajikan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas dan
- (ii) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Paragraf 4

#### Bidang Angkutan

#### Pasal 137

- (1) Bidang Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan perencanaan, kondisi, fasilitas penyelenggaraan angkutan, pengajaran dan pemantauan kegiatan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan dan
  - b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Angkutan mempunyai fungsi meliputi:
  - a. penyusunan rencana program kerja (AKO, vertikal), rencana di Bidang Angkutan

- h. pelaksanaan rencana program kerja dan kegiatan teknis di Bidang Angkutan;
- i. persiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Angkutan;
- l. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar daerah dalam satu wilayah kabupaten;
- e. penetapan kawasan perkebunan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang meliputi jalan atau wilayah kabupaten;
- f. penetapan rencana umum jaringan trayek perbusan dalam satu wilayah kabupaten;
- g. penetapan rencana umum jaringan trayek perkeretaapian dalam satu wilayah kabupaten;
- h. persiapan bahan pelaksanaan kebijakan kerendahan roda bermotor dan kendaraan tarik beroda banyak;
- i. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan jalan dalam kawasan perkebunan yang wilayah operasinya dalam satu daerah kabupaten;
- j. pemberian izin penyelenggaraan angkutan orang dalam kabupaten;
- k. penetapan dan penyelenggaraan angkutan barang yang wilayah operasinya dalam satu daerah kabupaten;
- l. penetapan tarif untuk angkutan orang yang meliputi dasar serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam satu daerah kabupaten;
- m. penetapan angkutan wisata di wilayah kabupaten;
- n. penentuan, evaluasi dan pemantauan laporan program tataling angkutan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 126

- (1) Sekel Angkutan Orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf a angka 1 bertanggung jawab melaksanakan administrasi kebutuhan, pembinaan, pembinaan, serta pemantauan angkutan orang dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekel Angkutan Orang mempunyai wewenang:
  - a. penyusunan program kerja sekel angkutan orang;
  - b. penetapan Fasilitas kebijakan teknis angkutan orang;
  - c. meningkatkan keselamatan terhadap kebutuhan/ pemeliharaan angkutan dalam trayek di wilayah kabupaten;

- h. menyetujui rencana: hiluk jaringan angkutan barang dalam wilayah Kabupaten;
- e. menyiapkan rencana umum jaringan trayek produksi dan pedesaan dalam wilayah Kabupaten;
- f. melaksanakan penilaian dan peninjauan orientasi lain: atau sudah pemukiman dan pasar apabila dalam trayek dalam wilayah Kabupaten;
- e. melaksanakan penilaian dan peninjauan, rekamitidasi lain: trayek angkutan dalam trayek dalam dan tidak dalam trayek wilayah Kabupaten;
- h. mempersiapkan pemetaan bahan pemetaan hasil angkutan barang yang meliputi trayek produksi dan pedesaan dalam wilayah Kabupaten;
- i. melaksanakan penilaian dan peninjauan rencana pengalihan dan awak angkutan umum dalam trayek dan tidak dalam trayek dan angkutan barang melalui di wilayah Kabupaten;
- j. melaksanakan penilaian pemilih pemukiman baik dan lain di pemukiman tipe A, B, C, Standar, Pedesaan dan Perdesaan;
- k. pengendalian dan pengawasan keterselesian angkutan umum trayek dan angkutan barang dalam wilayah Kabupaten;
- l. pemetaan, evaluasi dan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sebagai angkutan barang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;

#### Pasal 17

- (1) Sekelompok Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12B ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melaksanakan administrasi kebumihutan, perikanan dan perkebunan angkutan barang serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekelompok Bidang mempunyai fungsi meliputi:
  - a. penyusunan program kerja sekelompok bidang menyiapkan kebutuhan / pemukiman angkutan barang wilayah Kabupaten;
  - b. penetapan wilayah operasi angkutan barang yang wilayah operasinya berada dalam wilayah Kabupaten;
  - c. mempersiapkan pemetaan bahan pemetaan hasil angkutan barang di wilayah Kabupaten;
  - d. mengoordinasikan dengan instansi lain dalam pelaksanaan operasional angkutan barang;
  - e. melaksanakan penilaian dan peninjauan rencana pengalihan angkutan barang di wilayah Kabupaten;

- f. melaksanakan penelitian, pengembangan, dan pengujian angkutan barang di wilayah Kabupaten;
- g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan tarif angkutan barang dalam wilayah Kabupaten;
- h. memantau, evaluasi dan pengujian tingkat penguasaan atau pelaksanaan tugas oleh angkutan barang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Dangruf 6:

#### Bidang Perantara

#### Pasal 34b

- (1) Bidang Perantara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 125 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, kebijakan, bantuan pembiayaan serta evaluasi dan pelaporan di bidang perantara, pengurusan, penertanggung-jawaban, pemeliharaan dan pengembangan prasarana perhubungan di wilayah Daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perantara mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penelitian dan pelaksanaan, bantu penunjang kegiatan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengembangan perantara;
  - b. penelitian terkait pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengembangan prasarana;
  - c. pelaksanaan tugas pemeliharaan dan rekomendasi pengembangan, pemeliharaan, pemeliharaan dan pengembangan terminal tipe C, halte, terminal busliris, pelabuhan, pemrograman jalan umum (PJU), jalan lingkungan, perencanaan penunjang profesional, dan lain-lainnya di wilayah Daerah;
  - d. pelaksanaan pengurusan, pemeliharaan serta pengembangan lain di terminal tipe C, halte, terminal busliris, pelabuhan, pemrograman jalan umum (PJU), jalan lingkungan, pemrograman penunjang profesional, dan lain-lainnya di wilayah Daerah;
  - e. pemeliharaan tempat parkir di luar bidang jalan;
  - f. pemeliharaan serta pemrograman terminal tipe C, halte, terminal busliris, pelabuhan, pemrograman jalan umum (PJU), jalan

DHJ&Rijau, perencanaan pemeliharaan profesional; dan S&TK (dan di wilayah Daerah);

- a. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan program kerja di bidang jasa-rata;
- b. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal (4)

Sebagi Pengoperasian Fasilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a angka 1, meliputi tugas :

- a. melakukan persiapan teknis perijinan dan pelaksanaan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengoperasian sarana perhubungan di kabupaten;
- b. melakukan persiapan kegiatan, rencana, verifikasi, pengalihan dan pengendalian terminal tipe c, halte, terminal bandara, pelung karor, pelatihan, perencanaan jalan umum (PUU), jalan lingkungan, perencanaan pemukiman perkotaan, dan halte desa di wilayah Daerah;
- c. melakukan kegiatan, evaluasi, verifikasi, pengalihan dan pengendalian terminal tipe c, halte, terminal bandara, pelung karor, pelatihan, perencanaan jalan umum (PUU), jalan lingkungan, perencanaan pemukiman perkotaan, dan halte desa di wilayah Daerah;
- d. melakukan pengawasan/nyatrasa pada terminal tipe c;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal (5)

Sebagi Pemeliharaan, Pengembangan dan Pembangunan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a angka 2, meliputi tugas :

- a. melakukan identifikasi, pengalihan, pembangunan, dan pemeliharaan sarana terminal tipe c, halte, terminal bandara, pelung karor dan pelatihan, perencanaan jalan umum (PUU), jalan lingkungan, perencanaan pemukiman perkotaan, dan halte desa;

- b. melaksanakan pengendalian, pemeliharaan dan penertibatan proyek, tempat, jalan, halte, terminal bus, dan gedung kantor, pemeliharaan, pemrograman nilai umum (PNU), jalan lingkungan, pemrograman pemeliharaan, dan lain-lain;
- c. melakukan analisis dan monitoring pemeliharaan, pengembangan dan pemertayaan proses;
- d. melaksanakan pelatihan dan monitoring pemrograman halte dan JPO oleh pihak swasta;
- e. melaksanakan pemertayaan dan pemeliharaan proses halte bus yang tidak diselenggarakan oleh badan usaha swasta;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 6.

#### Bidang Keselamatan

##### Pasal 147.

- (1) Bidang Keselamatan sebagaimana dimaksud Pasal 128 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan keputusan, evaluasi serta pelaksanaan di bidang Keselamatan berdasarkan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keselamatan mempunyai fungsi meliputi:
  - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan di bidang Keselamatan perhubungan;
  - b. persiapan bahan, seruan, ketetapan, operasional di bidang keselamatan perhubungan dengan meliputi keselamatan jalan, pelayanan dan pengujian kendaraan bermotor;
  - c. persiapan bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana, standar, proses dan kriteria pemertayaan di bidang keselamatan perhubungan meliputi keselamatan jalan, pelayanan dan pengujian kendaraan bermotor;
  - d. penyusunan, penetapan rencana dan sasaran kebijakan pengembangan pelayanan sistem keselamatan perhubungan dan pemeliharaannya, pengendalian dan penertibatan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan pemertayaan kebijakan dalam memberikan pelayanan sistem keselamatan terhadap jalan/pelayanan perhubungan.

- f. pelaksanaan penyusunan program studi, investigasi terhadap keselamatan, pertambangan, pelaksanaan kegiatan penyidikan, pengujian kandungan beracun dan pengikutan dan pengujian limbah kapal;
- g. pelaksanaan pemantauan dari evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional meliputi keselamatan jalan, pekerjaan, angkutan, pemrosesan, pengujian kandungan beracun dan pemantauan limbah;
- h. pelaksanaan audit atas tingkat keselamatan, MSD, dan jalur inspeksi;
- i. pelaksanaan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi lain;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### PARA 144

Selon Manajemen dan Proses Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Paragraf 143 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:

- a. menerima data penanganan insiden sesuai ketentuan, waktu, lokasi dan daerah sesuai ketentuan;
- b. menyiapkan bahan kampanye keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- c. menyiapkan bahan inventarisasi, pengalihan dan analisis data kecelakaan lalu lintas dan angkutan jalan;
- d. menerima kegiatan penelitian kepada pengguna serta pengemudi angkutan orang dan barang;
- e. menerima data dan informasi penelitian kecelakaan dan komunikasi masyarakat dalam keselamatan dan ketertiban lalu lintas angkutan jalan;
- f. melaksanakan pemantauan keselamatan permukaan wilayah lintas air;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyidikan keselamatan kapal laut pengkawat jalan dan angkutan perairan;
- h. melaksanakan pengawasan dan penyelidikan media informasi keselamatan;
- i. memonitoring kebutuhan dan ketersediaan penelitian keselamatan sesuai rencana;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan komunikasi keselamatan jalan raya, permukaan wilayah dan perairan/angkutan air/air di darat.

- k. menyiapkan: latihan penilaian dan evaluasi media printed komunikasi yang dipajang di jalanan kota;
- l. menyiapkan dan melaksanakan program dan pembinaan pengabdian jalan pada pertamanan setempat di jalan kabupaten;
- m. menyiapkan dan melaksanakan: layanan konsultasi pada pertamanan setempat di jalan kabupaten;
- n. melaksanakan kegiatan printed komunikasi atau media angkutan jalan: berupa dan buku brosur, pamflet, lambang dan penyediaan pendidikan, komunikasi untuk meningkatkan kesadaran akan pentingnya angkutan jalan, energi dan energi;
- o. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pemukiman pengalihan kota pedesaan (sangat dan desa);
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan: laporan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

#### Pasal 144

Selain fungsi: sebagai: melaksanakan: sebagaimana: diuraikan: dalam: Pasal 128 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan: fungsi: sebagai: melaksanakan: atau: melaksanakan: angkutan: jalan: di: daerah;
- b. menyediakan: dan: menyalah: jasa: dan: informasi: angkutan: dan: melaksanakan: angkutan: atau: melaksanakan: angkutan: jalan;
- c. melaksanakan: fungsi: pelaksanaan: tetap: tidak: angkutan: jalan;
- d. melaksanakan: mengorganisir, melaksanakan: dan: memelihara: pelaksanaan: fungsi: pelaksanaan: dan: pos: jasa: pada: pelaksanaan: kerja: apa: serta: pelaksanaan: pelaksanaan: pada: pelaksanaan: angkutan: kereta: api: di: jalan: kabupaten;
- e. melaksanakan: evaluasi: pelaksanaan: angkutan, memonitor: pelaksanaan: dan: memonitor: serta: memonitor: pelaksanaan: pada: pelaksanaan: atau: lain;
- f. menyiapkan: dan: melaksanakan: tugas: pelaksanaan: pada: pelaksanaan: angkutan: kereta: api: beserta: operasinya;
- g. melaksanakan: tugas: pada: dan: sebagai: melaksanakan: atau: melaksanakan: angkutan: jalan: di: jalan: kabupaten;
- h. mengorganisir: fungsi: pelaksanaan: dan: pelaksanaan: angkutan: atau: lain: sesuai: operasinya;
- i. menyediakan: tenaga: dan: pelaksanaan: untuk: melaksanakan: atau: melaksanakan: angkutan: jalan.

- j. menyetujui laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang di tentukan oleh kepala bidang

**DAFTAR XV**

**DAFTAR PERUSAHAAN RAKYAT KAWASAN PERKOTAAN DAN LINGKUNGAN HIDUP**

**Dapok Kota**

**Kendaraan**

**Daftar 146**

- (1) Dinas memonitor atau pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemerintahan rakyat, kawasan permukiman dan bidang lingkungan hidup
- (2) Dinas dipimpin oleh kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

**Dapok Kota**

**Kawasan Organisaal**

**Daftar 147**

- (1) **Badan Organisaal Dinas Pemerintahan Rakyat, Kawasan Perumahan dan Lingkungan Hidup, terdiri atas:**
  - a. **Sebelum, meliputi:**
    1. Unit Bagian Umum dan Kepegawaian
    2. Unit Bagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan dan
    3. Kelembagaan Jabatan Fungsional dan Pelaksana
  - b. **Bidang Perumahan dan Pengendalian Kawasan Perumahan, meliputi:**
    1. Unit Perencanaan dan
    2. Kelembagaan Jabatan Fungsional dan Pelaksana
  - c. **Bidang Perumahan, Sewa dan Utilitas Umum, terdiri atas**  
Kelembagaan Jabatan Fungsional dan Pelaksana
  - d. **Bidang Tata Lingkungan, terdiri atas** Kelembagaan Jabatan Fungsional dan Pelaksana
  - e. **Bidang Kesehatan dan Pertolongan Masyarakat Lingkungan Hidup terdiri atas** Kelembagaan Jabatan Fungsional dan Pelaksana
  - f. UPDR dan
  - g. Kelembagaan Jabatan Fungsional

- (2) Sekretaris dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Dasar Struktur Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bab III Bagian Ketiga

#### Uraian Tugas dan Fungsi

##### Paragraf 1

##### Dinas

##### Pasal 140

- (1) Dinas melaksanakan tugas utamanya meliputi dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang perantara, bidang lingkungan hidup serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan dalam penyusunan program perumahan dan kawasan permukiman yang terdiri dari sub urusan perumahan, sub urusan kawasan permukiman, sub urusan perumahan dan kawasan permukiman khusus, sub urusan asana, prasarana dan utilitas umum, sub urusan sertifikasi, kualifikasi, keahlian, dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - b. perencanaan kebijakan dalam penyusunan program perantara;
  - c. pelaksanaan kebijakan urusan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
  - d. pelaksanaan urusan dan pelayanan urusan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup;
  - e. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup.

- e. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- f. pelaksanaan rencana dan program di bidang lingkungan hidup;
- g. pelaksanaan administrasi dinas;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai kemampuan dan tugas pokok;

## Paragraf 2

### Sekretaris

#### Pasal 140

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu tugas Secretaris, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administratif umum, kepegawaian, perencanaan program dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan bahan pelaksanaan program kerja dan bidang-bidang yang bersangkutan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang umum;
  - c. pelaksanaan pelayanan teknis dan program kegiatan dinas;
  - d. pengumpulan dan pengkoordinasian penyusunan data, informasi, evaluasi dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan dinas;
  - e. penyelenggaraan analisis kebutuhan tenaga, sarana, kebutuhan pemeliharaan barang;
  - f. pendidikan dan penelitian tingkat menengah dinas, khususnya tentang, manajemen serta pemerintahan umum yang dikuasai oleh dinas;
  - g. pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, penyiapan dan ketidaksiapan dinas, penyediaan, urusan umum tentang dinas, pelayanan dinas;
  - h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan pengabdian masyarakat dinas;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan (DIN) kualitasnya;
  - j. pelaksanaan kerjasama dinas.

3. perencanaan, laporan, pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas; dan
4. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 150)

Pada bagian tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf a angka 1, meliputi tugas:

- a. menetapkan administrasi serta yang meliputi perencanaan, pengisian dan penyusunan surat;
- b. menyiapkan bahan pengabdian masyarakat dinas dan pengabdian masyarakat lainnya;
- c. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan pernyataan dinas, pernyataan administrasi, keterangan dan keterangan lingkungan dinas serta pernyataan kerendahan hati lainnya;
- d. menyiapkan bahan tindakan dan pemberian informasi;
- e. menetapkan dan mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan dinas;
- f. menyusun rencana kebutuhan barang, dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengujian, pemeliharaan dan pemeliharaan peralatan/pemeliharaan surat;
- h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, pengawatan dan pemeliharaan aset/bangunan milik dinas;
- i. melaksanakan pengujian seluruh sarana kebutuhan perlengkapan dan perlengkapan dan usaha perlengkapan lainnya;
- j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi pegawai di unit kerja;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas lain;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 151)

Pada bagian perencanaan, laporan dan tanggapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf a angka 2, meliputi tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategi dan perencanaan tahunan Daerah;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengalihan dan penyaluran data informasi Daerah;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan, pemberian pertimbangan dan pelaporan daerah;
- e. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan penyelenggaraan pemerintahan dan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pengumpulan laporan kinerja tingkat daerah;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- h. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran;
- i. melaksanakan pengalihan anggaran belanja barang, belanja modal langsung, pemerintahan langsung yang terjadi kewenangan daerah;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas serta pembinaan, pemberian pertimbangan daerah;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan verifikasi bahan atau pertanggungjawaban kegiatan;
- m. melaksanakan verifikasi kegiatan administratif pemerintahan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan pengkoordinasian dikomunikasikan data keuangan secara periodik dengan perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pemangku keuangan;
- o. menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan penelitian dan pengabdian;
- p. pengumpulan bahan, pengkoordinasian dan penyiapan/urutan laporan hasil penelitian;
- q. melaksanakan koordinasi dan pengalihan laporan keuangan;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas lain;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Tentang 2

Bidang Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman dan Pertanahan

## Pasal 102

- (1) Bidang Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan, melaksanakan, mengkoordinasi dan bertanggung jawab atas urusan perumahan, sub urusan pengembangan kawasan permukiman dan Pertanahan serta tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan, Pengembangan Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- perumusan dan pelaksanaan kebijakan tingkat bidang perumahan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - pelaksanaan, pemantauan, pengawasan, pelaksanaan, pelaksanaan, pelaksanaan dan evaluasi rumah layak;
  - penelitian, pemantauan, pengembangan, penelitian, penelitian, penelitian, pemantauan dan evaluasi rumah layak;
  - perencanaan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
  - pengawasan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah;
  - penelitian dan rehabilitasi rumah layak; binaan binaan kumuh;
  - pelaksanaan kegiatan penelitian rumah layak masyarakat yang sistem rekayasa program pemukiman daerah;
  - penelitian rehabilitasi dan penelitian dan pengembangan dan pengembangan perumahan;
  - pendataan rekayasa dan penelitian penelitian kumuh;
  - penelitian rehabilitasi dan penelitian dan pengembangan dan pengembangan kawasan permukiman;
  - pelaksanaan pemukiman layak serta binaan, penelitian kawasan, Penelitian, Pemantauan dan Evaluasi Kawasan Perumahan dan Permukiman;
  - penyelenggaraan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan pembangunan dan pemukiman rumah serta pemukiman struktural, sosial dan kualitas rumah layak kemampuan diri;



- a. menetapkan prioritas kebijaksanaan atau pelaksanaan tugasnya
- b. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Perencanaan, Sarana dan Utilitas Umum

#### Pasal 154

- (1) Bidang Perencanaan, Sarana dan Utilitas Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tugas Kepala Dinas dalam penyelenggaraan pemerintahan, kebijakan dan pelaksanaan kebijakan pemerintahan di bidang perencanaan, sarana dan utilitas umum (SDU) pemerintah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Sarana dan Utilitas Umum mempunyai fungsi meliputi:
  - a. perencanaan dan pelaksanaan analisis kebijakan di bidang perencanaan, sarana dan utilitas umum;
  - b. penyelenggaraan perencanaan, sarana dan utilitas umum pemerintah;
  - c. pelaksanaan mandiri dan pelitisan di bidang perencanaan, sarana dan utilitas umum;
  - d. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, sarana dan utilitas umum;
  - e. pelaksanaan, koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan perencanaan, sarana dan utilitas umum pemerintahan;
  - f. pelaksanaan penyediaan Ruang Terbuka Hijau dan Montirau publik dan fasilitas penyediaan ruang terbuka hijau esensial;
  - g. pelaksanaan: kebijakan; perencanaan; koordinasi; pelaksanaan dan pengendalian; dan pengawasan dan kelengkapan serta desain pemerintahan;
  - h. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan dan pengelolan Sistem Perencanaan Lingkungan Pemerintahan;
  - i. penelitian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, sarana distribusi dan pembinaan Sistem Pengendalian Air Minum (DPAM) di wilayah pemerintahan termasuk peningkatan akses air minum yang sesuai standar kualitas.

- j. penemuan kebijakan, pemantauan dan penilaian terhadap Pengelolaan Air Limbah dan rencana Pengelolaan Air Limbah (RPLAL) permukaan dan bawah Pengelolaan Air Limbah (RPLAL);
- k. pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi di bidang pemantauan, strategi, dan rencana umum;
- l. penemuan, laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 5**

**Bidang Tata Lingkungan**

**Pasal 135**

- (1) Bidang Tata Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, kajian dan pemantauan dan pelaksanaan kebijakan, rencana kerja, program dan kegiatan. Tata Lingkungan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Lingkungan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan identifikasi, analisis faktor pemunculan kebijakan di bidang Tata Lingkungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Lingkungan;
  - c. pelaksanaan analisis RPLAL berbasis data di bidang dan wilayah Kabupaten Indragiri;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan administrasi pemantauan RPLAL dalam RPSP dan RPJMD;
  - e. pembinaan dan evaluasi pelaksanaan RPLAL;
  - f. penyusunan informasi kinerja pengelolaan lingkungan hidup;
  - g. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
  - h. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPLAL;
  - i. penentuan Keanekaragaman Hayati Strategis Kabupaten;
  - j. pelaksanaan koordinasi pemantauan, evaluasi dan pengendalian pencemaran (air/udara/limbah) lingkungan hidup (ANEM, dan SIP/SPM);
  - k. pemetaan terpadu cakupan lingkungan (ANEM, dan SIP/SPM).



- hi. pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan pembatasan terhadap sumber pencemar melalui dan pemanfaatan
  - ii. pelaksanaan pemantauan (melakukan pemeriksaan hasil evaluasi sumber pencemar melalui dan pemanfaatan)
  - iii. pelaksanaan pemantauan dan pemantauan Air Limas serta kerangka lingkungan;
  - iv. pelaksanaan pengawasan (melakukan pemantauan) lingkungan serta pemantauan kerangka lingkungan;
  - v. pelaksanaan pemantauan (pemantauan, pemantauan, pemantauan dan pemantauan) kerangka lingkungan;
  - vi. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim
  - h. pelaksanaan pemantauan dan pemantauan Das Rukuh Negeri
  - g. pengawasan laporan dan pengawasan jabatan pelaksanaan tugas dan fungsi dan
- ii. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 136

- (1) Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) huruf e meliputi tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, rencana serta pelaksanaan di bidang pengelolaan kebersihan dan pengelolaan kapasitas lingkungan hidup serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Kapasitas Lingkungan Hidup, meliputi tugas:
  - a. pelaksanaan identifikasi analisis bahan perumahan kebijakan di Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Kapasitas lingkungan hidup, pelaksanaan identifikasi, analisis bahan penyusunan kebijakan di Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Kapasitas Lingkungan Hidup;
  - c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Kebersihan dan Pengelolaan Kapasitas lingkungan hidup;

- ll. penelitian target pengurangan sampah dan penelitian jenis sampah untuk setiap lokasi waktu tertentu;
- m. pemetaan kemampuan pengurangan sampah;
- n. penelitian pembatasan limbah organik seperti sampah produsen/industri;
- o. penelitian penggunaan bahan baku produksi dari kemasan yang mampu larut oleh proses alam;
- p. penelitian keahlian pemilah sampah;
- q. pemetaan kelayakan penanganan sampah di kabupaten;
- r. pemetaan strategi penanganan sampah;
- s. penelitian lokasi tempat TPA, TST, TPSR dan TPA sampah;
- t. pengujian terhadap tingkat pencemaran akibat terdapat sistem pembuangan open dumping;
- u. pelaksanaan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan komitmen dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengolahan sampah;
- v. pengoptimalan investasi dan inovasi dalam pengelolaan sampah;
- w. penyusunan kebijakan kelembagaan penelitian pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang ditentang/dukung oleh swasta;
- x. pelaksanaan kelembagaan penelitian pengolahan organik, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang ditentang/dukung oleh swasta;
- y. pemetaan kebijakan pembatasan atau penggunaan limbah pengolahan sampah yang ditentang/dukung oleh pihak lain (badan usaha) melalui kerjasama masyarakat (Bank Sampah/KSM pengelola sampah);
- z. pelaksanaan penelitian dan penggunaan limbah pengolahan sampah yang ditentang/dukung oleh pihak lain (badan usaha) dan/atau masyarakat (Bank Sampah/KSM pengelola sampah);
- aa. pengembangan model dasar dan penyusunan LH;
- ab. pengembangan model akhir dan penyusunan LH;
- ac. pelaksanaan akhir dan penyusunan LH;
- ad. pengoptimalan kapasitas investasi dan penyusunan LH;
- ae. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- af. pelaksanaan inovasi/kegiatan ketertarikan akhir dan penyusunan;
- ag. penyusunan strategi akhir dan penyusunan LH;
- ah. pengembangan jenis pengembangan LH;
- ai. penyusunan kebijakan aksi cara pemberian pengangkutan LH;
- aj. pelaksanaan penelitian dan pemberian penghargaan;

- cc. pembentukan tim penilai penganggaran yang kompeten;
- cd. pelaksanaan dukungan program pemberian penghargaan tingkat nasional;
- ce. pelaksanaan monitoring, evaluasi terkait kebijakan di bidang Budget, Belanja, dan Pembiayaan, Kapasitas Lingkungan Hidup;
- cd. penyiapan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- gg. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### DAS XVI

### TINAS PERTANTANGAN DAN KEARIFAN

#### Dagun Kesatu

##### Ketidihilan

##### Pasal 127

- 11) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dan bidang kearifan;
- 12) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkewajiban di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Dagun Kedua

##### Struktur Organisasi

##### Pasal 128

- 11) Struktur Organisasi Dinas Perhubungan dan Kearifan, terdiri atas:
  - a. Sekretaris, Serikat Lurah;
  - 1. Tim Baku Hidup Lintas dan Keagamaan; dan
  - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - b. Bidang Perhubungan, serta satu Komando Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - c. Bidang Kearifan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - d. UPTD; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- 12) Sekretaris lapangan oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (7) Bidang Hibrida oleh Kepala Bidang 5002 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (8) Subbagian sebagai oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (9) Ragan Struktur Organisasi Dinas Perikanan dan Kemajuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bab III

Urutan Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Diria

Pasal 158

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemerintahan dan bidang Sosial serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan bidang kemasyarakatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan bidang kemasyarakatan;
  - c. pelaksanaan urusan dan program daerah di bidang pemerintahan dan bidang kemasyarakatan;
  - d. pelaksanaan administrasi umum di bidang pemerintahan dan bidang kemasyarakatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 159

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu tugas melaksanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengabdikan kegiatan administratif umum, perencanaan, pemerintahan pelayanan dan

kerangka serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 12) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), pelaksanaan meliputi:
- a. pelaksanaan persiapan pemenuhan kebutuhan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan, pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas
  - b. pelaksanaan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas
  - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan di lingkungan Dinas
  - d. pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan barang milik daerah dan barang milik negara yang menjadi tanggungjawab Dinas
  - e. pelaksanaan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 101

101) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 ayat (1) huruf a angka 1, meliputi tugas:

- a. menyiapkan administrasi umum yang meliputi perencanaan, pengujian dan pendistribusian surat;
- b. menyiapkan bahan pengurusan: masuk, dinas dan pengujian Surat Dinas;
- c. melaksanakan bimbingan/pengawasan/pengawasan teknis, pembinaan dinas, perencanaan surat-surat, kepegawaian dan ketertarikan lingkungan Dinas serta pelayanan kerumahainggaan lainnya;
- d. menyiapkan bahan undangan dan pengurusan undangan;
- e. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyusunan: analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Dinas;
- f. menyusun rencana kepegawaian berrang dan kepegawaian perantara lainnya;
- g. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengujian/kegiatan kompetensi aparatur di unit kerja;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi dan melaksanakan pengujian, perencanaan dan pendistribusian pendataan/pelengkapan kartu;

- a. melaksanakan kegiatan pembelajaran, pengajaran dan pembelajaran serta/atau lain-lain;
- b. melaksanakan program atau rencana kegiatan kependidikan dan penyelenggaraan atau usaha kependidikan lainnya;
- c. menyusun laporan pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Paragraf 3:**

**Bidang Perpustakaan**

**Tugas 1a/2**

- [1] Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 138 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan di lingkungan Pemerintah serta penastifan media teknologi informasi untuk layanan perpustakaan dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- [2] Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Perpustakaan mempunyai tugas sebagai:
  - a. pelaksanaan program dan pembelajaran serta penastifan, penelitian ilmiah, tugas, penelitian literatur dan teknologi informasi perpustakaan;
  - b. pelaksanaan penelitian pengembangan ilmiah, kondisi dan penyelenggaraan pelaksanaan layanan dan teknologi informasi perpustakaan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan masyarakat, perpustakaan sekolah dan pesantren sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
  - d. pelaksanaan pemenuhan standar nasional dan antara lain layanan perpustakaan masyarakat, sekolah dan pesantren;
  - e. pelaksanaan Pembinaan Perpustakaan Militer Tingkat Kabupaten;
  - f. pengembangan Layanan/Perpustakaan Pesantren Tingkat Kabupaten;
  - g. pelaksanaan, kualitatif, integrasi, difusi/difusi dan evaluasi dengan pengembangan perpustakaan untuk program pengembangan budaya baca masyarakat;

- h. pelaksanaan: Penyiapan dan Merencanakan Tingkat Daerah Kegiatan dan mengidentifikasi kegiatan tersebut informasi pada setiap aspek ketetapan masyarakat;
  - i. pelaksanaan: Kapasitas Tenaga Perencanaan dan Pelaksanaan Tingkat Daerah Kabupaten;
  - j. penyusunan Data dan Informasi Perencanaan, Tenaga Perencanaan dan Pelaksanaan Tingkat Daerah Kabupaten;
  - k. pelaksanaan kegiatan: Pelaksanaan melalui literasi dan lokal kearifan nilai Daerah;
  - l. pelaksanaan: pemantauan, evaluasi dan pelaporan tingkat pelaksanaan program di bidang perencanaan;
- iii. pelaksanaan: laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan tugas; dan
  - e. pelaksanaan: Aspek lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bab 4

#### Bidang Keairan

#### Paragraf 163

- (1) Bidang Keairan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pemerintahan, administrasi, koordinasi dan melaporkan kegiatan kepada atasan, mengkoordinasi dan mengabdikan arsip daerah serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keairan mempunyai fungsi meliputi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengelolaan arsip daerah;
  - b. pelaksanaan pendataan, analisis data dan identifikasi kebutuhan pembinaan dan pengembangan arsip daerah;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi peraturan, kebijakan, program dengan pihak terkait;
  - d. pelaksanaan pengabdian/kegiatan pelayanan arsip ilmiah, arsip lokal dan arsip wisata;
  - e. pelaksanaan koefisien pengelolaan arsip primer dalam SKN melalui JKN;
  - f. pelaksanaan penyelenggaraan dan pemeliharaan literasi/penggunaan arsip yang bernilai sejarah;
  - g. pelaksanaan pemurnihan arsip di lingkungan Daerah yang memiliki nilai sejarah dengan peraturan perundang-undangan.

- ii. pelaksanaan pertandingan dan penyelesaian arsip akhir rencana tersebut Kabupaten;
- l. penyediaan Arsip Persepsi Daerah Kabupaten yang Digabung dan/atau Dibubarkan dan Pemekaran Daerah Kecamatan/Desa/Kelurahan;
- g. penyediaan Arsip Kota dan Arsip Hasil Arit Media Kabupaten;
- h. penyediaan Arsip Media Kabupaten yang Digabungkan Hilang;
- ii. pelaksanaan pemerintahan wilayah dan pelayanan terkait program hilang tersebut;
- iii. penyediaan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- ii. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### TAB XVI

#### ZINAS KEPENDIDIKAN DAN OLAHRAGA, KEHIDUPAN RAS

#### INSTRUMEN

#### Regium Kerasi

#### Ketudayan

#### Parad 104

- (1) Dinas bertanggung jawab pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kependidikan dan olahraga serta bidang kehidupan dan pelayanan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab penuh dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Regium Kerasi

#### Struktur Organisasi

#### Parad 105

- (1) Struktur Organisasi Dinas Kependidikan dan Olahraga, Kehidupan dan Pelayanan, terdiri atas:
  - a. Sekretariat, meliputi:
    1. Sub Bagian Umun dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  - b. Bidang Kependidikan dan Pembudayaan Olahraga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - c. Bidang Pembudayaan Prestasi Olahraga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

- d. Bidang Pendidikan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - e. Bidang Ekonomi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - f. Bidang Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
  - g. UPD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Subbidang dipimpin oleh Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (5) Ragan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan dan / Keluarga Sejahtera dan Perencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

#### Bab III Pasal Ketiga

#### Usaha Tindak dan Prinsip

#### Paragraf 1

#### Dinas

#### Pasal 16b

- (1) Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang kesehatan dan keluarga, kesejahteraan dan perlindungan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kebijakan daerah di bidang Kesehatan dan Kesejahteraan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kesehatan dan Kesejahteraan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah di bidang Kesehatan dan Kesejahteraan;
  - d. pelaksanaan administrasi teknis di bidang Kesehatan dan Kesejahteraan;

- e. pelaksanaan dan pengembangan rencana / anggaran / dan lain-lain;
- f. pelaksanaan urusan umum dan urusan kependidikan dan kebudayaan;
- g. pelaksanaan pengumpulan data / informasi kependidikan dan kebudayaan;
- h. pelaksanaan penelitian kependidikan serta obyek-obyek masyarakat dan sebidang;
- i. pelaksanaan pengembangan obyek-obyek serta dan kegiatan lainnya melalui kegiatan ekstrakurikuler;
- j. pelaksanaan pengujian secara langsung kependidikan serta obyek-obyek masyarakat dan sebidang;
- k. pengujian melalui penelitian kependidikan dan lain-lain;
- l. pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan serta bidang kebudayaan;
- m. pelaksanaan kegiatan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan serta bidang kebudayaan;
- n. pelaksanaan evaluasi dan penelitian di bidang Pendidikan dan Kebudayaan serta bidang kebudayaan;
- o. pelaksanaan administrasi umum di bidang Pendidikan dan Kebudayaan serta bidang kebudayaan; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2.

Sekelompok

Pasal 187

- (1) Sekelompok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185 ayat (1) huruf a, merupakan tugas kelompok yang berorientasi, dibalansakan, mengkoordinasikan dan mengintegrasikan kegiatan administrasi umum, kependidikan, pemerintahan pelayanan dan lingkungan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekelompok mempunyai tugas:
  - a. persiapan, pemantauan, pelaksanaan urusan umum / dan dibidang administratif umum, sebagaimana, pemerintahan dan lingkungan di lingkungan Kecamatan



## Paragraf 3

Bidang Kependidikan dan Pembudayaan OlahragaParagraf 10

- 11) Bidang Kependidikan dan Pembudayaan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok, koordinasi, kelola, pemantauan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan infrastruktur keanuhasan pemuda dan Pramuka tingkat daerah kabupaten;
- 12) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 11, Bidang Kependidikan dan Pembudayaan Olahraga, mempunyai tugas:
- pelaksanaan perencanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, infrastruktur keanuhasan pemuda dan Pramuka tingkat daerah kabupaten;
  - pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda, infrastruktur keanuhasan pemuda dan Pramuka tingkat daerah kabupaten;
  - pelaksanaan pembinaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur keanuhasan pemuda dan Pramuka tingkat daerah kabupaten;
  - pelaksanaan prototipe, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur keanuhasan pemuda dan Pramuka tingkat daerah kabupaten;
  - pelaksanaan penelitian lapangan, kajian dan supervisi di bidang pemberdayaan dan pengembangan pemuda, infrastruktur keanuhasan pemuda dan Pramuka tingkat daerah kabupaten;
  - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pengembangan, infrastruktur keanuhasan pemuda dan Pramuka tingkat daerah kabupaten;
  - pelaksanaan administrasi bidang layanan, pengembangan dan Pramuka tingkat daerah kabupaten;
  - pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pemantauan/pelaksanaan peningkatan kapasitas data mining pemuda pelipott

- k. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan penyalangan/penggiatan kapasitas desa yang dibutuhkan, terutama:
- l. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan penyalangan/penggiatan kapasitas desa oleh pemerintah daerah kabupaten;
- m. memobilisasi baik seluruh pemerintah melalui perlebangan pemerintah, swasta, atau pengembangan diri, penggunaan pemerintah dan semua daya dan kemampuan, partisipasi pemerintah dalam proses perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengendalian ketuntasan program strategi kepemimpinan;
- n. pelaksanaan koordinasi strategi lintas sektor/pengembangan/pelaksanaan kepemimpinan melalui implementasi Rencana Aksi Daerah /RAD tingkat kabupaten;
- o. perencanaan, pengorganisasian, penganggaran, pemeliharaan dan pengembangan prakarsa dan sarana kepemimpinan kabupaten;
- p. penelitian, pengkajian pemerintah dan lembaga pemerintah yang sesuai dan sesuai kepentingan;
- q. pengkajian kepemimpinan, kepemimpinan dan kepemimpinan pemerintah;
- r. pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemimpinan tingkat daerah kabupaten;
- s. pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan pemberdayaan pemerintah atau organisasi kepemimpinan tingkat daerah kabupaten melalui kerjasama dengan dunia usaha;
- t. pengkajian kapasitas pemerintah dan organisasi kepemimpinan kabupaten;
- u. pelaksanaan perencanaan, kebijakan di bidang pengkajian, strategi, penelitian dan pengkajian penelitian antara lain: strategi, penelitian, strategi nasional, pengembangan strategi tradisional dan layanan khusus, serta penelitian dan pengkajian strategi yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- v. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang pengkajian strategi pendidikan dan pengkajian penelitian antara lain: strategi, penelitian, strategi nasional, pengembangan strategi tradisional dan layanan khusus, serta penelitian dan pengkajian strategi yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- w. pelaksanaan penelitian normatif, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengkajian strategi penelitian dan pengkajian penelitian antara lain: strategi, penelitian, strategi nasional, pengembangan strategi tradisional dan layanan khusus, serta

keuntungan dan peningkatan usaha yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;

- h. pelaksanaan pemerintahan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengisian usaha pendidikan dan pengisian pendidikan serta usaha, pengisian usaha internal, pengembangan usaha tradisional dan layanan khusus, serta pembinaan dan pengembangan usaha yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- i. pelaksanaan pemberian bantuan teknis dan supervisi di bidang pengisian usaha pendidikan dan pengisian pendidikan serta usaha, pengisian usaha internal, pengembangan usaha tradisional dan layanan khusus, serta pembinaan dan pengembangan usaha yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- j. pelaksanaan pemerintahan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengisian usaha pendidikan dan pengisian pendidikan serta usaha, pengisian usaha internal, pengembangan usaha tradisional dan layanan khusus, serta pembinaan dan pengembangan usaha yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- k. pengawasan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

#### Bidang Peningkatan Pemasal Usaha

#### Pasal 170

- (1) Bidang Peningkatan Pemasal Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan, persiapan, bahan, perencanaan dan pelaksanaan kebijakan, koordinasi dan evaluasi dalam hal Peningkatan Pemasal Usaha serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Pemasal Usaha mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pemerintahan kebijakan di bidang pemasaran, UPRK dan tenaga keahliannya, proses usaha dan usaha pemasal serta pemasaran dan infrastruktur usaha;

- b. pelaksanaan penelitian: kualitatif dan kuantitatif perumusan kebijakan di bidang penelitian, IPTEK, dan tenaga keahliannya, proses belajar dan belajar proses serta standarisasi dan infrastruktur belajar;
- c. pelaksanaan perencanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penelitian, IPTEK, dan tenaga keahliannya, proses belajar dan belajar proses serta standarisasi dan infrastruktur belajar;
- d. pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian, IPTEK, dan tenaga keahliannya, proses belajar dan belajar proses serta standarisasi dan infrastruktur belajar;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penelitian, IPTEK, dan tenaga keahliannya, proses belajar dan belajar proses serta standarisasi dan infrastruktur belajar;
- f. penyusunan dan peninjauan kebijakan di bidang belajar mengajar;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian, IPTEK dan tenaga keahliannya, proses belajar dan belajar proses serta standarisasi dan infrastruktur belajar;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### *Paragraf 5*

#### *Bidang Pariwisata*

### *Pasal 177*

- (1) Bidang Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas:
  - a. merencanakan dan melaksanakan kebijakan, pengabdian dan pengembanguan serta kerja sama Kabupaten, kawasan strategi pariwisata Kabupaten, destinasi pariwisata Kabupaten, penyelenggaraan pariwisata, serta kerja sama pariwisata pariwisata Kabupaten;
  - b. melaksanakan dan melaksanakan kebijakan, pengabdian dan pengembanguan pariwisata; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 12) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perekonomian mempunyai tugas meliputi:
- a. pelaksanaan penelitian, pemetaan dan pemetaan, pemodal, daya tarik wisata Kabupaten, kawasan strategis pariwisata Kabupaten dan destinasi pariwisata Kabupaten;
  - b. penyusunan perencanaan dan kajian terkait daya tarik wisata Kabupaten, kawasan strategis pariwisata Kabupaten dan destinasi pariwisata Kabupaten;
  - c. pelaksanaan pengembangan daya tarik wisata Kabupaten, kawasan strategis pariwisata Kabupaten dan destinasi pariwisata Kabupaten yang berkelanjutan;
  - d. pelaksanaan kegiatan pemetaan dan identifikasi lokasi pariwisata pariwisata Kabupaten;
  - e. pelaksanaan kegiatan pemetaan, pemetaan, pemetaan dan pengembangan daya tarik wisata Kabupaten, kawasan strategis pariwisata Kabupaten dan destinasi pariwisata Kabupaten;
  - f. pelaksanaan penelitian kelayakan strategis melalui strategi pemerintah, swasta, dan masyarakat di bidang pariwisata;
  - g. pelaksanaan penelitian daya dan potensi pariwisata, serta penyusunan analisis pasar dan strategi pemasaran pariwisata Kabupaten;
  - h. pelaksanaan kegiatan promosi melalui promosi langsung, media cetak, elektronik, digital dan media lainnya baik di dalam maupun di luar negeri;
  - i. pengabdian masyarakat dan kerjasama dengan lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam pengembangan pariwisata dan keberlanjutan pariwisata baik di dalam negeri maupun luar negeri;
  - j. pelaksanaan kegiatan kegiatan, pemetaan pariwisata bagi pelaku usaha pariwisata baik di dalam maupun di luar negeri;
  - k. pelaksanaan penelitian SDM dan indikator pariwisata Kabupaten;
  - l. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan sertifikasi usaha pariwisata Kabupaten;
  - m. pelaksanaan penelitian dan pelatihan SDM pariwisata dalam peningkatan sumber daya manusia industri pariwisata tingkat dasar;
  - n. pelaksanaan penelitian, pengembangan industri pariwisata;
  - o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan;

- g. pembinaan, kegiatan, pelaksanaan, atau pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Paragraf 6

#### Bidang Ekonomi Kreatif

#### Pasal 172

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan, mengorganisir, mengkoordinasikan, dan melaksanakan kebijakan di bidang ekonomi kreatif dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pembinaan, kegiatan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi kreatif;
  - b. pelaksanaan kegiatan dan pelaksanaan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan dan program di bidang ekonomi kreatif;
  - c. pemberian bantuan/dukungan teknis dan anggaran atau pelaksanaan kebijakan dan program di bidang ekonomi kreatif;
  - d. pengembangan pasar yang berkaitan dengan ekonomi kreatif di wilayah kabupaten;
  - e. pengembangan penelitian yang berkaitan dengan ekonomi kreatif di wilayah kabupaten;
  - f. pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan ekonomi kreatif di wilayah kabupaten;
  - g. penyediaan infrastruktur yang berkaitan dengan ekonomi kreatif di wilayah kabupaten;
  - h. pengendalian sistem pemasaran yang berkaitan dengan ekonomi kreatif di wilayah kabupaten;
  - i. pemberian insentif kepada pelaku ekonomi kreatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. pelaksanaan kegiatan kegiatan: pelatihan, (1) wilayah kabupaten;
  - k. pengembangan hasil kerajinan di wilayah kabupaten dan
  - l. Menetapkan/mendistribusikan pengendalian ekonomi kreatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- d. pelaksanaan: inisiatif, kreatif, inovatif, dengan Lembaga Karya, Swadaya, Lembaga Pemerintah Non-Departemen, Pemerintah Daerah, dan pihak lain yang relevan;
- e. pelaksanaan: pemantauan, evaluasi dan pelaporan terkait program di bidang kebudayaan/kreatif;
- f. penyusunan: laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan;
- g. pelaksanaan: budget lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7

Bidang Kebudayaan

Pasal 173

- (1) Bidang kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan arti budaya dan menjaga eksistensi kebudayaan, melaksanakan penelitian, kearifan dalam rangka tindakan pemerintahan atas budaya dan pelestarian, kebudayaan, melaksanakan penyelenggaraan, rencana, program, kegiatan dan kegiatan pelaksanaan pelestarian-pemajuan kebudayaan daerah dan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan tugas sebagai berikut:
  - a. penyusunan: bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian capai budaya, penelitian museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, wisata, pengetahuan dan teknologi tradisional, bahasa, strategi tradisional dan pembinaan kesenian serta pembinaan tenaga kebudayaan;
  - b. penyusunan: bahan penelitian di bidang penelitian capai budaya, penelitian museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, wisata, pengetahuan dan teknologi tradisional, bahasa, strategi tradisional dan pembinaan kesenian serta pembinaan tenaga kebudayaan;
  - c. penyusunan: bahan penelitian kebudayaan yang melibatkan pelakunya dalam kabupaten;
  - d. penyusunan: bahan pelaksanaan wisata yang melibatkan pengemudinya dalam kabupaten.

- e. penyediaan bahan pendidikan kesenian dan budaya adat yang merupakan prasyaratnya dalam kabupaten;
- f. penyediaan bahan pendidikan kesenian yang merupakan prioritas dalam kabupaten;
- g. penyediaan bahan pendidikan sejarah lokal kabupaten;
- h. penyediaan bahan persiapan adat budaya dan penatalaksanaan adat budaya perunggal kabupaten;
- i. penyediaan bahan penelitian tekhnologis dari kebudayaan adat budaya dalam kabupaten;
- j. penyediaan bahan pengabdian museum kabupaten;
- k. penyediaan bahan pelatihan di bidang pengabdian adat budaya, pengabdian museum, pendidikan sejarah, penelitian tradisi, pendidikan komunitas dan lembaga adat, dan pendidikan kesenian serta pendidikan lembaga kebudayaan;
- l. pelaksanaan di bidang pengabdian adat budaya, pengabdian museum, pendidikan sejarah, penelitian tradisi, pendidikan komunitas dan lembaga adat, dan pendidikan kesenian serta pendidikan lembaga kebudayaan;
- m. pelaksanaan di bidang pengabdian adat budaya, pengabdian museum, pendidikan sejarah, penelitian tradisi, pendidikan komunitas dan lembaga adat, dan pendidikan kesenian serta pendidikan lembaga kebudayaan;
- n. pelaksanaan kegiatan organisasi pengabdian, pengabdian dan pertemuan adat, adat adat kebudayaan daerah;
- o. pelaksanaan penelitian dan pengabdian sesuai Tata Tertib Pokok Kegiatan Kebudayaan;
- p. pelaksanaan kunjungan teknis supervisi dan apresiasi kepada semua pemangku kepentingan dan pelaksana semua mata Pokok-Pokok Kegiatan Kebudayaan Daerah;
- q. peningkatan sumber kebudayaan;
- r. pemberian rekomendasi/pengembangan/kegiatan budaya dan adat dalam dan luar kabupaten;
- s. pelaksanaan koordinasi dan koordinasi dengan lembaga adat, kesenian, lembaga penelitian, kebudayaan, penelitian adat dan pengetahuan yang terkait;
- t. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kebudayaan;
- u. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan

- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### DALAM

#### SATUAN KERJA PANGKAL PUNJA

Daerah Kerja

Kendakulung

Halat 174

- 1) Satuan Kerja Pangkajene Nea merupakan Unit pelaksana teknis pembantuan di bidang kesehatan dan lingkungan rumah serta pembangunan masyarakat.
- 2) Satuan Kerja Pangkajene Nea dipimpin oleh Kepala Satuan yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai Keputusan Dinas.

Daerah Kerja

#### Satuan Organisasi

Halat 175

- 1) Satuan Organisasi Satuan Kerja Pangkajene Nea, terdiri atas:
  - a. Subsatuan, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Urusan dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - b. Bidang Perencanaan Produk Malaria Darah, terdiri dari:
    1. Seksi Pengawasan dan
    2. Seksi Penyalakan;
  - c. Bidang Kertelaaan Usm dan Komunitas Masyarakat, terdiri dari:
    1. Seksi Operasional dan Pengendalian dan
    2. Seksi Promosi.
  - d. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Bantuan Dana Apoteker, terdiri dari:
    1. Seksi Sarana, Perlindungan dan Pemberdayaan Masyarakat dan
    2. Seksi Sumber Dana Apoteker.
  - e. UPTK dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (d) Sekretariat Pimpinan Unit Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan;
- (e) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan;
- (f) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (g) Sekelompok dipimpin oleh Kepala Sekelompok yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (h) Rancangan Struktur Organisasi Sistem Penerimaan Pajak sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bab III Ketiga

#### Urutan Tugas dan Fungsi

##### Paragraf 1

#### Sistem Penerimaan Pajak

##### Pasal 176

- (1) Sistem Penerimaan Pajak Mayor PP mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang ketertarikan dan kerentanan umum serta perlindungan masyarakat pada wilayah umum ketertarikan dan kerentanan umum serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Setiap PP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan program pengalihan Perda dan Perbup, penyelenggaraan kerentanan umum, ketertarikan Masyarakat dan perlindungan masyarakat serta pengembangan Sumber Daya Aparatur Setiap PP;
  - b. pelaksanaan pemerintahan kebijakan pengalihan Perda dan Perbup, penyelenggaraan kerentanan umum, ketertarikan Masyarakat dan perlindungan masyarakat serta pengembangan Sumber Daya Aparatur Setiap PP;
  - c. pelaksanaan koordinasi pengalihan Perda dan Perbup, penyelenggaraan kerentanan umum, ketertarikan Masyarakat dan perlindungan masyarakat serta pengembangan Sumber Daya Aparatur Setiap PP;
  - d. pelaksanaan pengawasan, evaluasi masyarakat, aparatur, atau sistem layanan atau pelaksanaan Perda dan Perbup, dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pejabat Tertinggi sesuai dengan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 2

### Sekretaris

#### Pasal 177

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengorganisir kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan aset, perencanaan program dan kegiatan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan PP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai tugas:
- pelaksanaan penghitungan biaya pelaksanaan program kerja dan bidang-bidang guna penyusunan laporan tahunan;
  - pelaksanaan perencanaan program, program, program, dan penyusunan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - pelaksanaan pembinaan rencana kerja dan strategi kegiatan;
  - pelaksanaan pengendalian dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, rencana dan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan;
  - pelaksanaan penyusunan analisis kebutuhan barang, analisis kebutuhan pemeliharaan barang;
  - pelaksanaan pembelian dan pemeliharaan barang/inventaris, inventaris barang, penggunaan serta pemeliharaan barang yang dikuasai oleh Badan PP;
  - pelaksanaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, pemeliharaan kepegawaian dan tenaga, pemeliharaan urusan rumah tangga, pelayanan umum;
  - pelaksanaan pengurusan surat dan pelaksanaan pemeliharaan korespondensi Badan PP;
  - pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dan pelaksanaan;
  - pengisian koran;
  - penyusunan laporan, pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan;
  - pelaksanaan tugas-tugas lain diberikan oleh Kepala Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 178

Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan administrasi umum yang meliputi perencanaan, pengurusan dan pendistribusian surat;
- b. melaksanakan pengendalian masalah dinas dan koordinasi lapangan;
- c. melaksanakan prinsip-prinsip penyelenggaraan rapat-rapat, undangan, dinas, pertemuan tamu-tamu, keamanan, dan ketertiban lingkungan kantor serta pelayanan keramahan-tampan lainnya;
- d. melaksanakan pengurusan bahan, keadaan, dan pelayanan umum;
- e. melaksanakan prinsip-prinsip dan pengendalian penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Satpol PP;
- f. melaksanakan pengurusan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi dan pelaksanaan pengisian, pemeliharaan, dan pemeliharaan peralatan/perengkapan kantor;
- h. melaksanakan pemeliharaan, pengamanan dan perlindungan aset/barang milik daerah;
- i. melaksanakan pengurusan urusan rencana kebutuhan kepegawaian dan penyelenggaraan tata usaha kepegawaian lainnya;
- j. mengelola layanan administrasi kepegawaian dan pengembangan kompetensi aparatur kota kerja;
- k. melaksanakan layanan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 179

Sub-Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengumpulan, bahan, dan pengendalian penyusunan perencanaan jangka dan perencanaan tahunan Satpol PP;

- b. melaksanakan pengumpulan, pengalihan dan penyajian data informasi Satpol PP;
- c. melaksanakan pemrosesan, pelaksanaan input data pada sistem informasi perencanaan dan pelaksanaan daerah;
- d. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban perencanaan dan laporan pertanggungjawaban Satpol PP sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan dan penyempurnaan program kinerja tingkat Satpol PP;
- f. melaksanakan pemisahan bahan sehingga sesuai dan pengumpulan pelaksanaan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- g. melaksanakan penyajian bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana pelaksanaan anggaran;
- h. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan input data pada sistem informasi keuangan daerah;
- i. melaksanakan pengumpulan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil perencanaan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diperlukan oleh sekretaris untuk membantu peraturan perundang-undangan.

#### Passal 190:

- Bila Bupati/Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat(1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan dan pengkoordinasian penyusunan rencana anggaran dan rencana pelaksanaan anggaran;
  - b. melaksanakan pembelian anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung;
  - c. melaksanakan pembelian anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung serta peninjauan kembali yang ditinjau berdasarkan Satpol PP;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan input data pada sistem informasi keuangan daerah;
  - e. mengkoordinasikan penjabaran kerangka;
  - f. melaksanakan verifikasi harian atas pertanggungjawaban keuangan;
  - g. melaksanakan evaluasi ketertinggalan administrasi penjabaran;

- n. menyiapkan laporan (dan pengendaliannya) pelaksanaan dan kemajuan secara periodik dengan BPNAD;
- o. menyiapkan bahan monitoring realisasi pembangunan;
- p. mengumpulkan bahan, mengendalikannya dan memfasilitasinya kepada hasil pemfiksaan;
- q. mengendalikannya dan menyusun laporan kemajuan;
- r. melaksanakan urusan pertanggungjawaban atau pelaksanaan tugas dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai kebutuhan prosedur pertanggungjawaban.

### Bab III

## Bidang Pengolahan Produk Hutan Daerah

### Paragraf 181

- (1) Bidang Pengolahan Produk Hutan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf h, mempunyai tugas:
  - a. menerima, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pemeliharaan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran produk hutan daerah;
  - b. menerima, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelaksanaan pengawasan produk hutan daerah; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengolahan Produk Hutan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tindakan administratif, penyidikan, penyuluhan atau pemeliharaan terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran produk hutan daerah;
  - b. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan peminaan, pengawasan, dan penyuluhan produk hutan daerah;
  - c. pelaksanaan pemeliharaan kawasan dan pelaksanaan kegiatan serta petunjuk teknis bidang pengolahan produk hutan daerah;
  - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dan lembaga pemerintah bidang pengolahan produk hutan daerah;
  - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang pengolahan produk hutan daerah;

- c. pelaksanaan kegiatan penelitian produk hukum sesuai dengan Perundang-Undahan tersebut;
- d. penyusunan SOP, prosedur, peraturan daerah dan Peraturan Bupati;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penelitian produk hukum daerah;
- f. penerapan aspek pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas lain;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 182**

Selaku Tugasannya sebagaimana dimandatkan dalam Pasal 173 ayat (1) huruf h angka 1, melaksanakan tugas:

- a. melaksanakan penelitian, penelitian dan penelitian pelaksanaan penelitian produk hukum daerah;
- b. melaksanakan penyusunan kerangka kebijakan produk hukum daerah bersama perangkat daerah lainnya;
- c. melaksanakan penelitian kegiatan penelitian dalam rangka dan penelitian Produk Hukum Daerah;
- d. melaksanakan pengawasan, bimbingan, pelaksanaan penelitian produk hukum daerah;
- e. melaksanakan penelitian dan penelitian, kegiatan penelitian produk hukum daerah bersama perangkat daerah lainnya;
- f. melaksanakan aspek pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas lain;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 183**

Selaku Penyelidikan sebagaimana dimandatkan dalam Pasal 173 ayat (1) huruf b angka 2, melaksanakan tugas:

- a. melaksanakan penyelidikan dan penelitian terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
- b. melaksanakan tata administrasi pemerintahan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah yang dilakukan oleh masyarakat, aparatur, atau badan hukum;
- c. melaksanakan kerja sama dengan sistem kerja lain dalam pencapaian tujuan pelayanan masyarakat.

- d. melaksanakan tindakan administratif terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. melaksanakan pemeliharaan, pengumpulan dan penyalahannya;
- f. melaksanakan tugas kewenangan dan koordinasi Pejabat Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan operasi pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keempat :**

**Bidang Keterampilan Umum dan Administrasi Masyarakat**

**Passal 154**

- (1) Bidang Keterampilan Umum dan Keterampilan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan pemerintahan di bidang keterampilan umum dan keterampilan masyarakat serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Keterampilan Umum dan Keterampilan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan operasi dan pengolahan dalam masyarakat kemasyarakatan dan keterampilan umum dengan melibatkan paritipartisi;
  - b. pelaksanaan pelayanan terhadap pelanggan keterampilan umum dan keterampilan masyarakat;
  - c. pelaksanaan penglipatan, pengumpulan, dan pemertamaannya dan pengumpulannya atas laporan pelayanan kearifan;
  - d. pelaksanaan pengawasan serta pelaksanaan program kearifan dengan semua kerja lain dalam pelaksanaan keterampilan dan keterampilan umum, pengumpulan dan pemertamaannya daerah;
  - e. pengubahan gangguan kemasyarakatan dan keterampilan umum melalui daerah dan segala cara, pemertamaannya dan penyediaan, pelaksanaan paritipartisi, pengumpulan dan pengumpulan;
  - f. penyediaan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 185

Salah Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program perencanaan kerentanan dan ketahanan daerah;
- b. melaksanakan dan pengendalian tugas pengendalian aset dan kualitas umum milik daerah;
- c. melaksanakan program, sistem daya manusia dalam kegiatan pembinaan dan ketertarikan umum serta pemerintahan aset daerah;
- d. melaksanakan operasi dalam menciptakan kerentanan dan ketahanan umum dengan melakukan pemeliharaan;
- e. melaksanakan pembuatan jadwal pelintir dan pengendalian pejabat maupun aset daerah;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan;
- g. melaksanakan perjanjian, laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## Pasal 186

Salah Mitra Mitra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 175 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan program dan pelaksanaan program ketahanan, pengisian kerentanan dan ketahanan umum, dan pemerintahan aset Pemerintah;
- b. melaksanakan pemerintahan dan aset dan ketahanan umum dengan ketahanan dan ketahanan umum;
- c. melaksanakan pelaksanaan rencana dan ketahanan ketahanan umum;
- d. melaksanakan ketahanan dan aset ketahanan antar pemerintah daerah dan ketahanan umum;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan;
- f. melaksanakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## Bab III

Bidang Perindugan Masyarakat dan  
Pengembangan Sumber Daya Aparatur

## Pasal 157

- (1) Bidang Perindugan Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, rehabilitasi dan melaporkan kegiatan perindugan masyarakat dengan metode, prosedur, standar, melaksanakan pelayanan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kebijakan terkait pengembangan Sumber Daya Aparatur pada Satuan Polisi Pamong Praja serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang perindugan masyarakat mengurusi fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan kebijakan dan program kerja bidang Perindugan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan kerja individu dan program kerja bidang Perindugan Masyarakat;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait atau lembaga lain dalam rangka pemberdayaan Perindugan Masyarakat;
  - d. pelaksanaan pemberdayaan Perindugan Masyarakat dalam rangka mendukung Pemerintahan dan Masyarakat Umum;
  - e. pengadministrasian pelaksanaan kegiatan dan program kerja bidang Perindugan Masyarakat;
  - f. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kerja pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Perindugan Masyarakat;
  - g. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta penyusun teknis bidang sumber daya aparatur pada Satuan Polisi Pamong Praja;
  - h. pelaksanaan peningkatan kualitas sumber daya aparatur pada Satuan Polisi Pamong Praja;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga pemerintah atau institusi yang terkait bidang sumber daya aparatur pada Satuan Polisi Pamong Praja;
  - j. pelaksanaan kegiatan sumber daya aparatur pada Satuan Polisi Pamong Praja dengan lembaga terkait;
  - k. pelaksanaan pengabdian masyarakat BEM Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perindugan Masyarakat, termasuk dalam

dilaksanakan tugas yang diberikan Halé Anis Manuaba:

- i. pelaksanaan rencana kegiatan dan tata kegiatan yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten;
- ii. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan;
- iii. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Satuan sesuai dengan kewenangan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 188

Selain Satuan Perhubungan dan Pembinaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 173 ayat (1) huruf a angka 1, melaksanakan tugas:

- a. melaksanakan program kebijakan dan program kerja di bidang perhubungan, Satuan Perhubungan Masyarakat;
- b. melaksanakan kebijakan dan program kerja di bidang pengorganisasian Satuan Perhubungan Masyarakat;
- c. melaksanakan kerja koordinasi dan administrasi Satuan Tugas Perhubungan Masyarakat tingkat Kabupaten dan Kecamatan;
- d. melaksanakan kerja koordinasi, fasilitasi dan penelitian rangka Satuan Perhubungan Masyarakat Desa dan Kelurahan sesuai kebutuhan yang berlaku;
- e. melaksanakan kerja kerjasama dengan instansi atau lembaga lain dalam rangka pembinaan Satuan Perhubungan Masyarakat;
- f. melaksanakan pemantauan dan pembinaan struktur organisasi dan anggota Satuan Perhubungan Masyarakat Desa dan Kelurahan;
- g. melaksanakan kerja operasional pengontrol Satuan Perhubungan Masyarakat;
- h. melaksanakan kerja penelitian, data, kegiatan Satuan Perhubungan Masyarakat;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta pembinaan kerja pelaksanaan kebijakan dan program kerja Satwa Organisasi Nasional Perhubungan Masyarakat;
- j. melaksanakan program kebijakan dan program kerja di bidang perhubungan Perhubungan Masyarakat;
- k. melaksanakan kerja kerja umum, kerjasama lingkungan;
- l. melaksanakan jembatana Satuan Perhubungan Masyarakat;
- m. melaksanakan orientasi dan pemantauan keberadaan Poa Kawasan Satuan Perhubungan Masyarakat;
- n. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan Satuan Perhubungan

Mewakiliat sesuai ketentuan yang berlaku:

- a. melaksanakan presentasi, evaluasi, dan pelaporan serta peninjauan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekeloa Pemberdayaan Perhimpunan Masyarakat;
- b. melaksanakan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan;
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan, peraturan, perundang-undangan.

### Paraf HR

Uraian Pengembangan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi sumber daya aparatur dengan instansi terkait;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan teknis pengembangan sumber daya aparatur;
- c. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pelatihan pengembangan sumber daya aparatur;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan pejabat sumber daya aparatur;
- e. menyiapkan bahan analisis data teknis fungsional untuk bahan pengembangan sumber daya aparatur pada Sistem Nilai Peningkatan Kerja;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait pengembangan teknis fungsional sumber daya aparatur pada Sistem PP;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pelatihan teknis fungsional sumber daya aparatur pada Sistem PP;
- h. menyusun rencana kebutuhan pengembangan teknis fungsional sumber daya aparatur pada Sistem PP;
- i. menyiapkan bahan kegiatan dengan instansi terkait dalam pelaksanaan standar teknis fungsional pada Sistem PP;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pelatihan teknis fungsional sumber daya aparatur pada Sistem PP;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya aparatur fungsional Sistem;
- l. melaksanakan rencana operasi dan tata laksana di lingkungan Perhimpunan Masyarakat;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan

tugas dan

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAWALDA

#### UPTD

(Pasal 190)

- (1) Susunan/struktur UPTD ditetapkan sesuai rekomendasi Menteri Dalam Negeri.
- (2) Susunan/struktur UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. UPTD pada setiap Dinas yang melaksanakan fungsi operasional dan
  - b. UPTD pada setiap Dinas yang melaksanakan fungsi pelayanan.
- (3) Susunan/struktur, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja UPTD Kabupaten Tembung Daerah dan UPTD UPTD Daerah Pembinaan Bupati.
- (4) Pembinaan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menjadi pedoman dalam penyelenggaraan UPTD Kabupaten Tembung Daerah pada setiap Kecamatan Daerah.
- (5) Ketersediaan lebih lanjut mengenai penyelenggaraan, perubahan, atau penumbuhan UPTD dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

(Pasal 191)

Keterangan mengenai pembentukan, kedudukan, (19100) tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 190 ayat (1) huruf a, Pasal 14 ayat (1) huruf b, Pasal 26 ayat (1) huruf c, Pasal 36 ayat (1) huruf d, Pasal 40 ayat (1) huruf e, Pasal 56 ayat (1) huruf f, Pasal 73 ayat (1) huruf g, Pasal 84 ayat (1) huruf h, Pasal 88 ayat (1) huruf i, Pasal 98 ayat (1) huruf j, Pasal 109 ayat (1) huruf k, Pasal 119 ayat (1) huruf l, Pasal 128 ayat (1) huruf m, Pasal 147 ayat (1) huruf n, Pasal 158 ayat (1) huruf o, Pasal 163 ayat (1) huruf p dan Pasal 172 ayat (1) huruf q diatur dengan Peraturan Bupati.

## BAB XX

## Pasal 1

## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

## Pasal 102

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan Fungsional, keahlian (dan Jabatan Fungsional Kepramukaan sesuai dengan bidang tugasnya).
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasarkan atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

## Pasal 2

## KELOMPOK JABATAN PELAKSANA

## Pasal 103

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan bidang tugas pelaksanaan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tugas pelaksanaan sesuai dengan bidang kebidayaan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasarkan atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan pelaksanaan.

## BAB XXI

## TATA KERJA

## Pasal 119

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTD dan Kepala Jabatan Fungsional wajib melaksanakan perintah, kebijakan, tugas dan wewenang, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya bertanggung jawab dan bisa melaksanakan perintah yang menyangkut berbagai kegiatan yang dipertanggungjawabkan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengabdikan dan committed seluruh diri dan bertanggung jawab pada absennya masing-masing serta bertanggung jawab secara pribadi pada waktu kerja.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan suatu organisasi dan bawahan wajib dilaksanai dan dipergunakan sebagai bahan untuk perencanaan kegiatan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan laporan meeting meeting kepada atasan, pimpinan laporan wajib disampaikan pada kepada seluruh organisasi lain yang secara fungsional bertanggung jawab.

## BAB XXII

## PENANGGAPAN DAN PEMBENTUKAN DALAM JABATAN

## Pasal 120

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, Kepala UPTD dan Kepala Jabatan Fungsional yang sudah diangkat dan diberhentikan dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XXII ESKALON JABATAN

### Pasal 190

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon III atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Eselon III atau Jabatan Administrasi.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi dan Kepala UPTD membawahi Jabatan Eselon IVA atau merupakan Jabatan Program.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD merupakan Jabatan Eselon VA atau merupakan Jabatan Program.

### BAB XXIV

## KETERTUAN TERAKHIR

### Pasal 197

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai ditugaskan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan:
  - a. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan, Perumahan, Pemerintahan Anak dan Keluarga Berencana;
  - b. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - c. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Etnas, Marga dan Sumber Daya Air;
  - d. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - e. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja.

1. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial.
2. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan.
3. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan.
4. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perencanaan, Monev dan Pelaksanaan Terpadu Bumi Putih.
5. Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan.
6. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian dan Perdagangan.
7. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika.
8. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Koperasi dan Usaha Mikro.
9. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan.
10. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian.
11. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya.
12. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.

- a. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2022 tentang Ketidakhadiran Buahan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- c. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2022 tentang Ketidakhadiran Buahan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
- e. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2022 tentang Ketidakhadiran Buahan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga; dan
- g. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2022 tentang Ketidakhadiran Buahan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pendidikan Dasar.

sempai dengan diakselerasinya persiapan pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15B

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. untuk pejabat yang mengalami perubahan menyebabkan jabatan berdasarkan Peraturan Bupati ini, ketentuan dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak ditetapkan produk yang baru, sedangkan Peraturan Bupati ini dan
- b. untuk pejabat yang tidak mengalami perubahan menyebabkan jabatan berdasarkan Peraturan Bupati ini, ketentuan dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

#### Pasal 15C

##### KETERANGAN PENUTUP

#### Pasal 15D

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2022 tentang Ketidakhadiran Buahan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Satuan Kerja Pendidikan Dasar (Dinas Dinas Kepemudaan Jember Tahun 2022 Nomor 4);
- b. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2022 tentang Ketidakhadiran Buahan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan Dasar, Masa Masa dan Sumber Dana At Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2022 Nomor 4);

- c. Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 5).
- d. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan dan Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 6).
- e. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 9).
- f. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan dan Nelayan Nipa (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 10).
- g. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 11).
- h. Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsifan dan Kertirakata (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 12).
- i. Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 13).
- j. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Usaha Murni (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 14).
- k. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perencanaan Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 15).
- l. Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 16).
- m. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan dan Kesrayaan (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 17).

- o. Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2023 tentang Kelengkapan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 18).
  - p. Peraturan Bupati Nomor 19 Tahun 2023 tentang Kelengkapan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan, Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 19).
  - q. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2023 tentang Kelengkapan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 20).
  - r. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2023 tentang Kelengkapan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 21).
  - s. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2023 tentang Kelengkapan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Kelautan (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 22).
  - t. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kelengkapan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 24).
  - u. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2023 tentang Kelengkapan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 26).
  - v. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2023 tentang Kelengkapan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Rakyat, Kawasan Permukiman dan Cipta Karya (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 30).
  - w. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2023 tentang Kelengkapan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2023 Nomor 30).
- Seibot dan Ilmu adalah tidak berfalsafah.

(No. 30)

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2025. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Jember.

Ditandatangani di Jember

pada tanggal 5 Desember 2025

**BUPATI JEMBER,**

(td)

**MUHAMMAD KAWAT**

Ditandatangani di Jember

pada tanggal 5 Desember 2025

**(s) Seketaris Daerah**

(td)

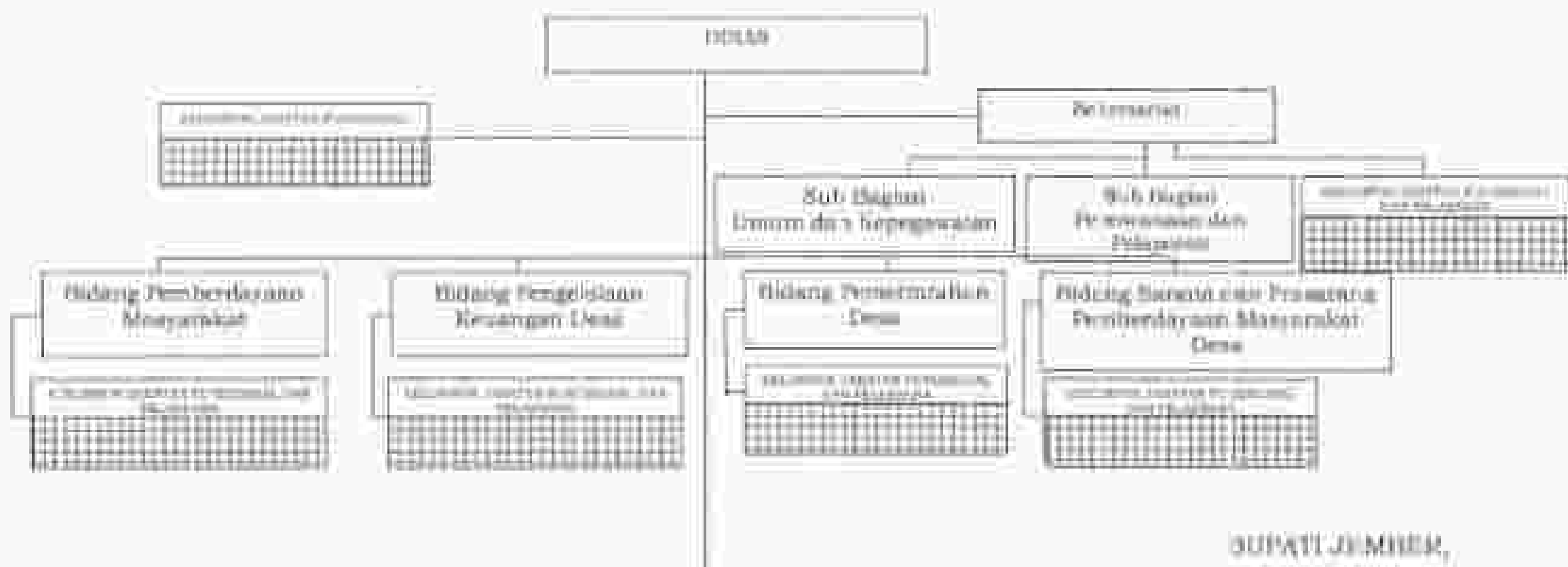
**Alimul Huda Luyman**







**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBUDAYAAN MASYARAKAT DAN LINGKUNGAN DEWASA**



(1) **Struktur Organisasi**  
 (2)

(3) **Struktur Organisasi**  
 (4)

(5) **Struktur Organisasi**  
 (6)

**MUHAMMAD FAWAZ**

**REKAM STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERAGAS KEMAH KAMPATEN JEMMER**

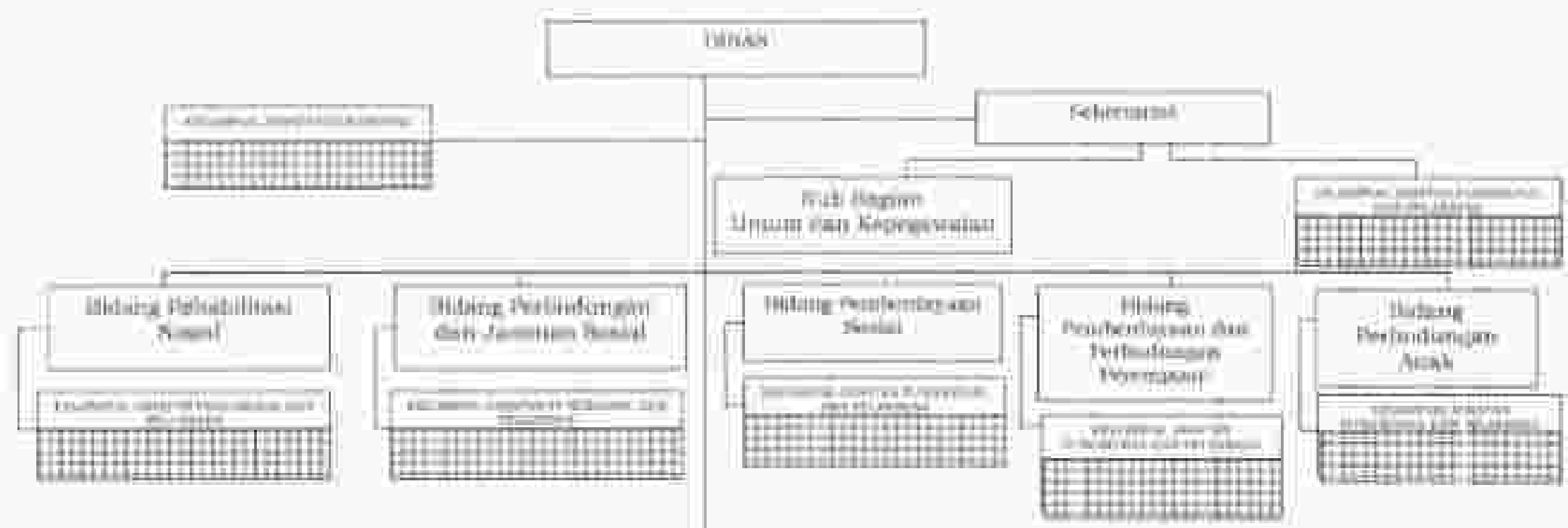


Pj. Disdikbud, Dasecab  
 (td)  
 Ahmad Helmi Lagan

UFTD  
 (Signature)  
 (Stamp)

BUPATI JEMMER,  
 (td)  
 MUHAMMAD FAWAT

**REKAM STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMERDAYAAN PEMERIPAN DAN PERKAWINAN ANAK KABUPATEN JEMBER:**



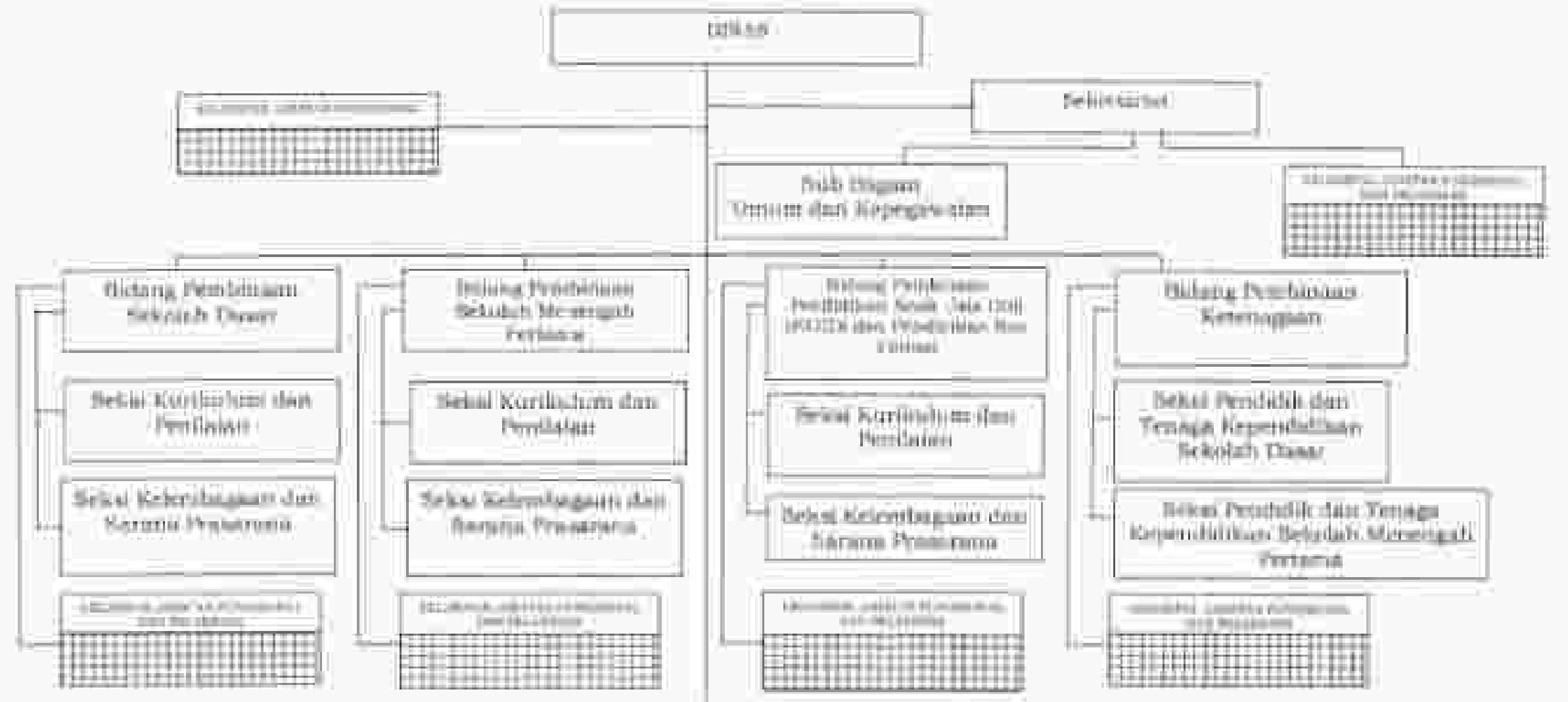
13. Sekretaris Daerah  
 (td)  
 Ahmad Hafid Lingsan

APPU

Kepala Dinas Sosial, Pemasyarakatan dan Perkawinan Anak  
 Kabupaten Jember  
 (td)  
 Muhammad Fawatt

BUPATI JEMBER  
 (td)  
 MUHAMMAD FAWATT

**DIAGRAM STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN JEMBE**



15. Sekretaris Daerah

ria

Muhammad Fawziy Fauzan

Kepala Dinas

*(Signature)*  
 Kepala Dinas Pendidikan  
 Kabupaten Jember

BUPATI JEMBE,

(td)

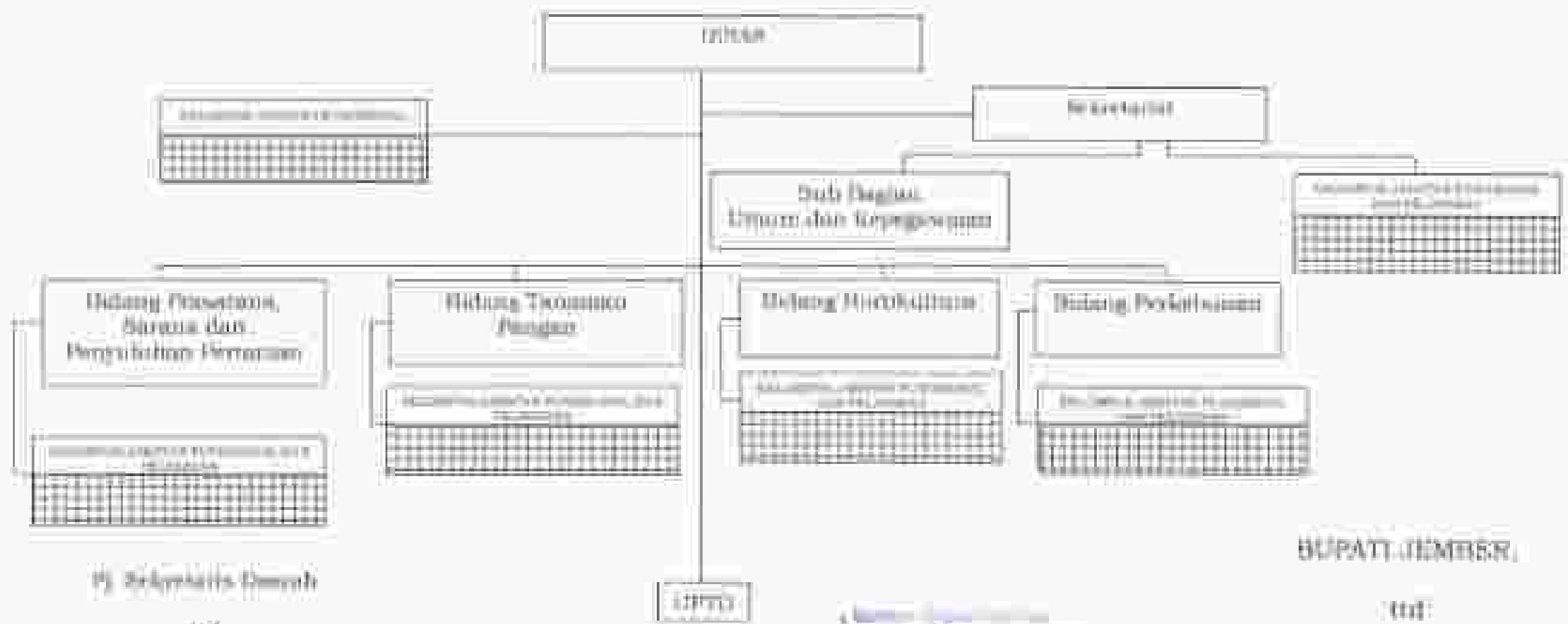
MUHAMMAD FAWZIY





LAMPIRAN IX PERANCANGAN BENTUK JERIBAK  
 BUKU 14 JUNI 2021  
 TINGKAP TINGKAP ORGANISASI DAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER  
 KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN  
 KEMENTERIAN KEMENTERIAN KEMENTERIAN

TINGKAP BENTUK ORGANISASI DAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER, HORTIKULTURA DAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

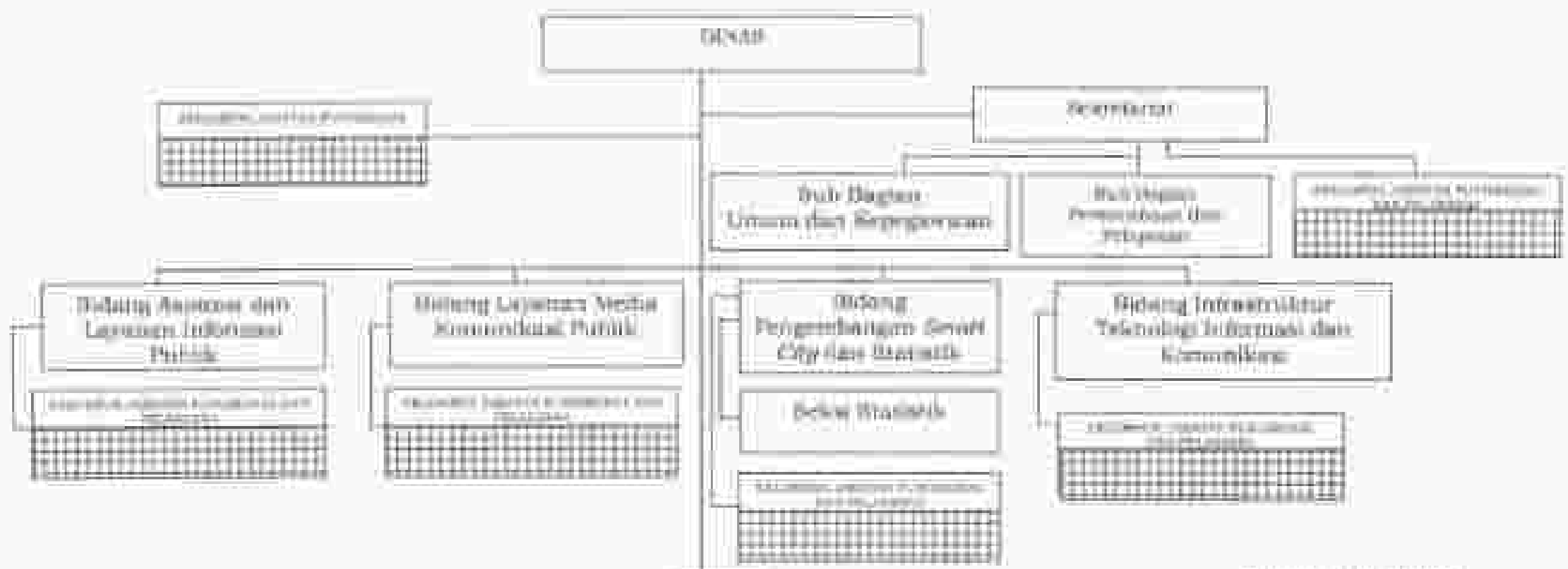


165  
 Ahmad Helmi Nugroho



BUPATI JEMBER  
 166  
 MUHAMMAD FAWAZ

**DAFTAR STRUKTUR ORGANISASI DIAS DIAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN JEMBER**



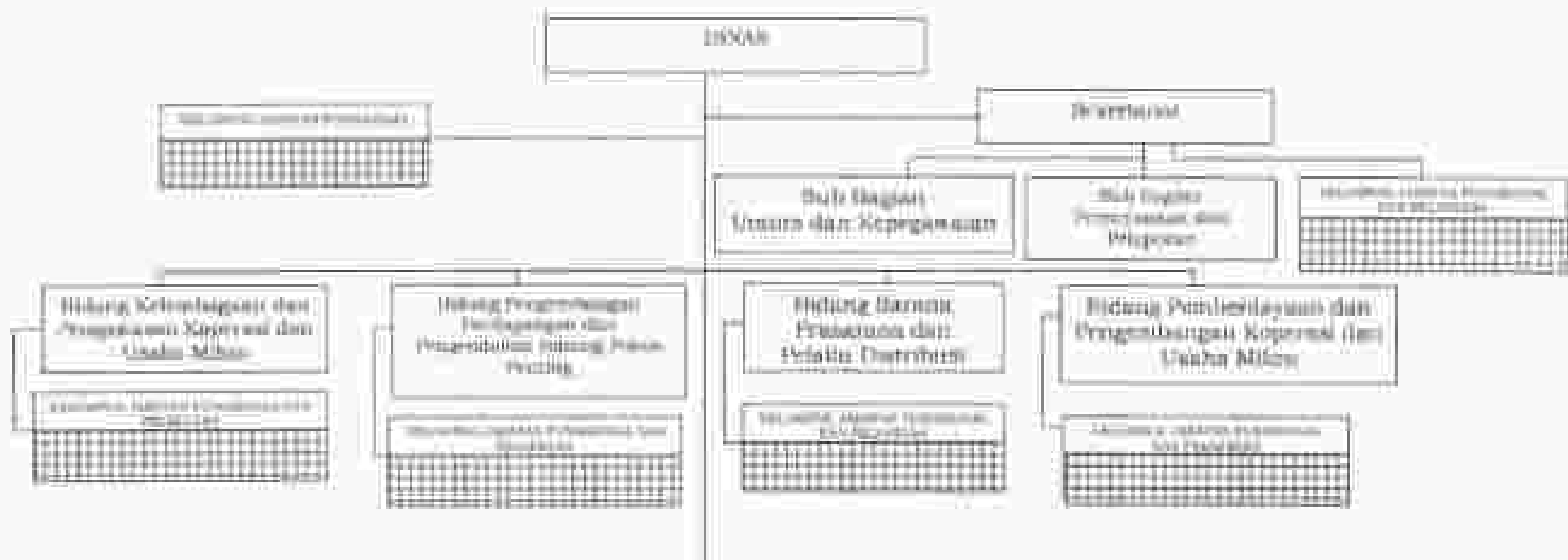
A. Sekretaris Daerah  
 116  
 Ahmad Helmi Sulaiman

UPD

*(Handwritten signature in blue ink)*

BUPATI JEMBER,  
 117  
 MUHAMMAD FAWAZ

**REVISI** RUMAH STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA RUKT, DAN MINYAK DAN PERDAGANGAN KAWILMURAH LAMPUNG



7. Skema Dasar

td

Muhammad Fawati Gophtoro

UPTD

Agung Dharma Putra  
KORPRI KAWILMURAH

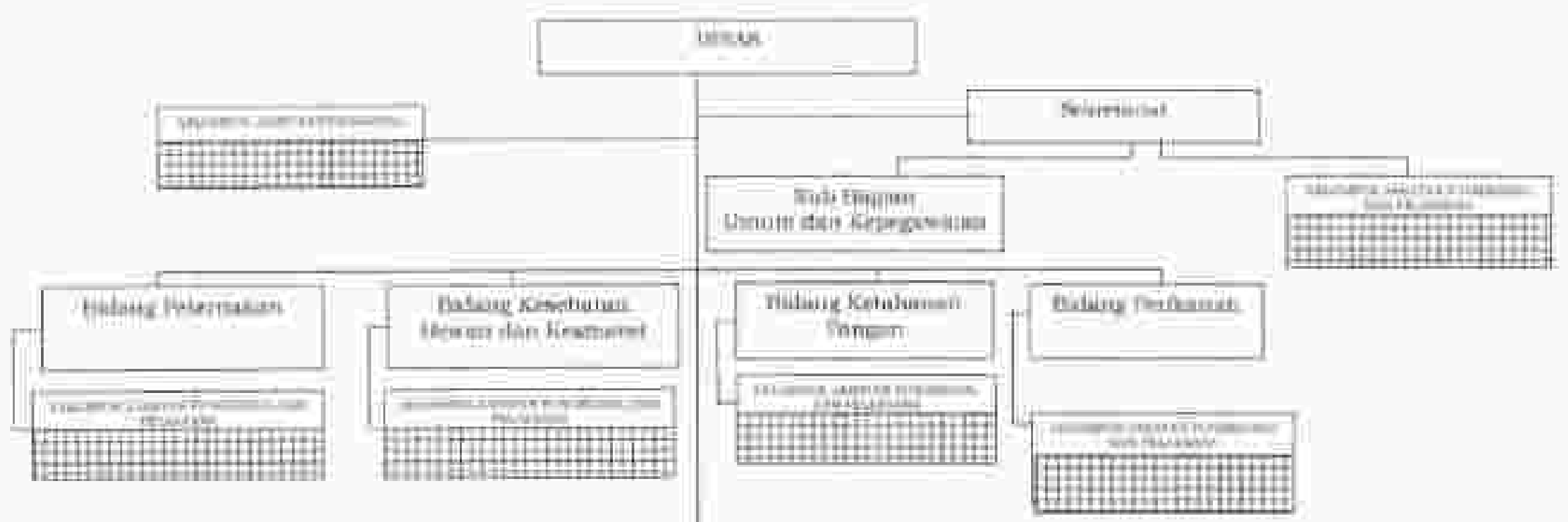
AGUNG DHARMA PUTRA  
KORPRI KAWILMURAH

REPATILAMBER

td

MUHAMMAD FAWATI

**BAHAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN, PETERNAKAN DAN PERIKANAN KABUPATEN JEMER**



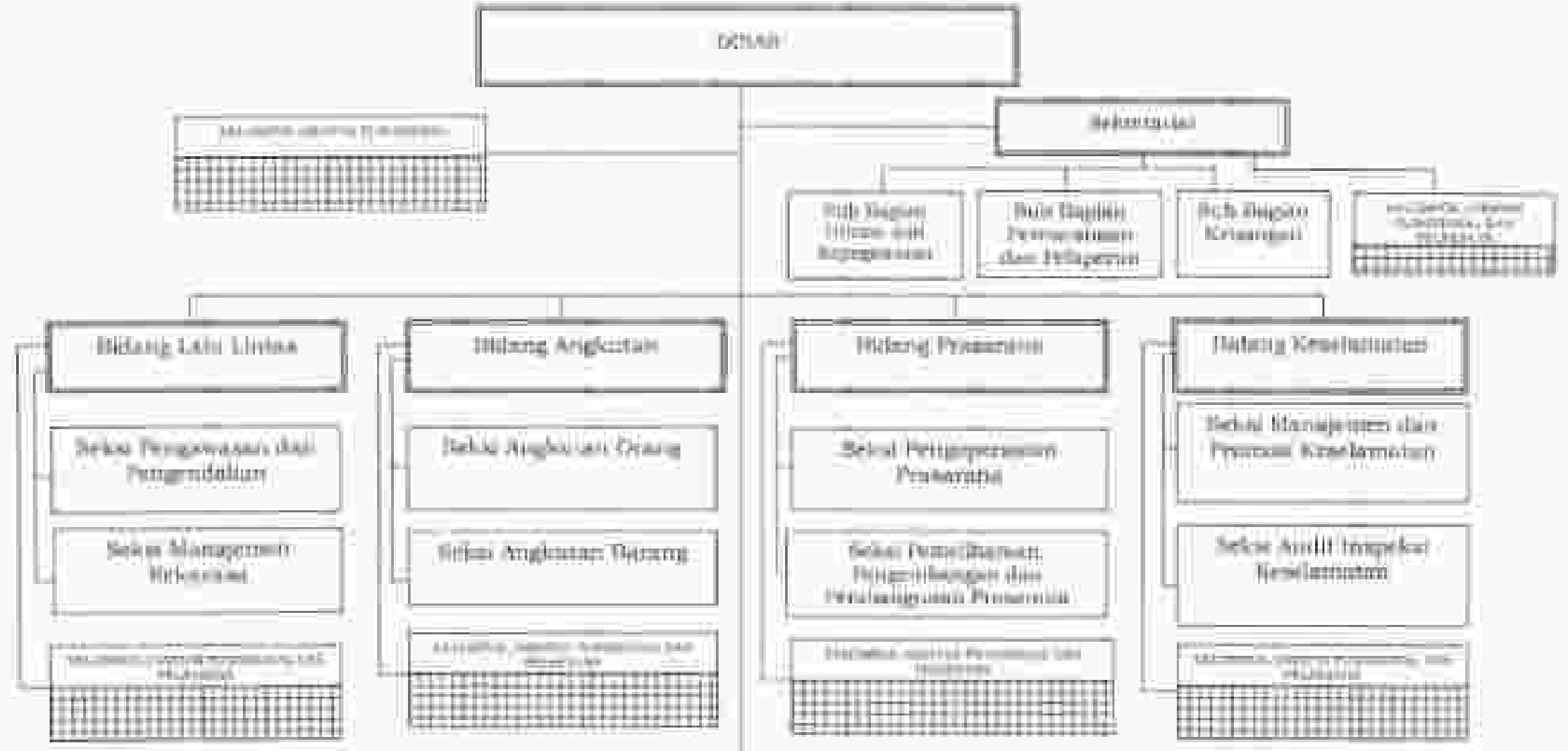
(i) Sekretaris Daerah  
 (ii)

UPD

(iii)

BUPATI JEMER  
 (iii)  
 MUHAMMAD FAWAT

**RAGAN STRUKTUR ORGANISASI DIRAHL PEHIDHUNGAN KABUPATEN JEMIH**



IV. **Revisi/Revisi**

dit

Ahmad Helmi L...

...



1877

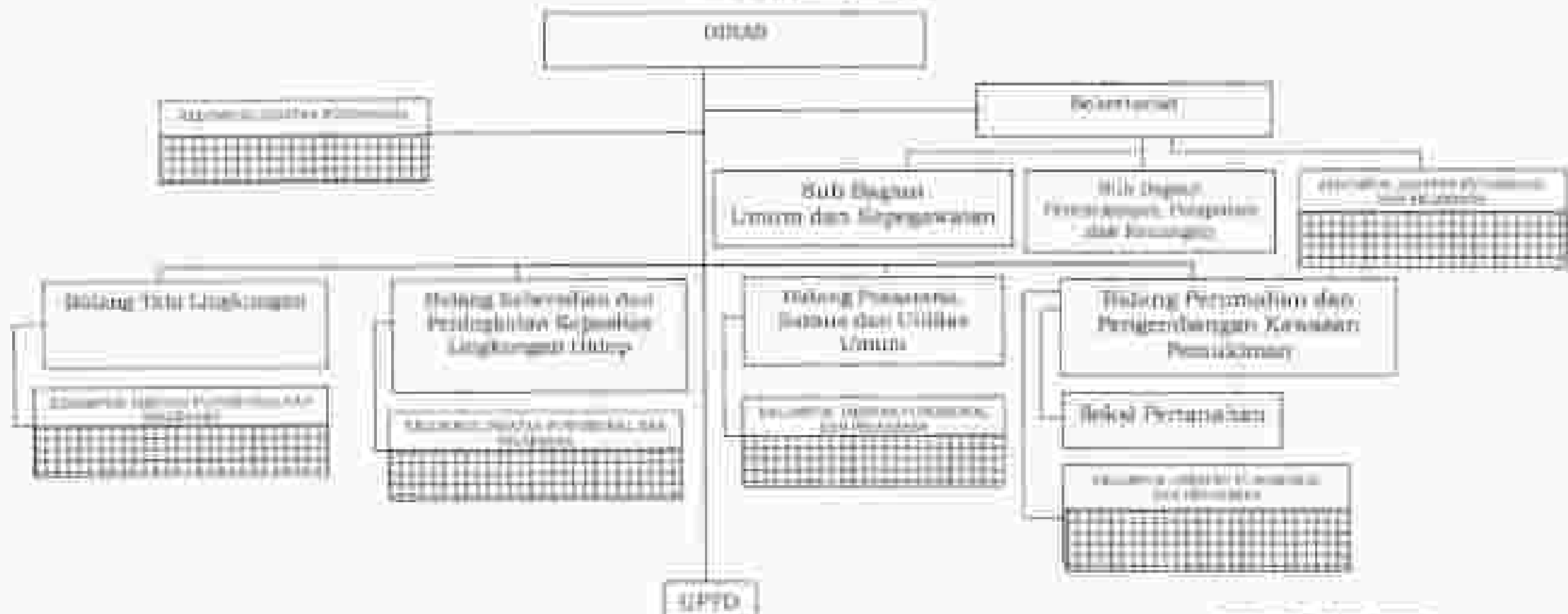
KUPATI JEMIH,

dit

MUHAMMAD FAWAT

**SIKAP STRUKTUR ORGANISASI DPRD PERUMAHAN BAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINDUNGAN HIDUP**

**KABUPATEN JEMBER**



P. Sekretaris Daerah  
 dan  
 Sekretaris Daerah Kabupaten

Kepala Dinas  
 KEMENTERIAN  
 (Signature)  
 KEMENTERIAN

BUPATI JEMBER,  
 dan  
 MUHAMMAD FAWAZ



**BAGIAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEMUDAAN DAN CLAH RADA, REKREASI DAN PAHIBATA KABUPATEN JEMBER**



B. Reto Cahya Darmah  
 nip  
 Ahmad Helmi Lujman



BUPATI JEMBER,  
 nip  
 MUHAMMAD FAWAIT

LAMPIRAN AKADEMIK PENELITIAN (Subject Jember)  
 NOMOR : 01 TAHUN 2025  
 TEMA : STRUKTUR, RUMUSAN DELAPAN, TUGAS DAN STRUKTUR ACARA, TATA LAKSANA DAN DAFTAR LAMPIRAN PENELITIAN KUALIFIKASI JENJANG SARJANA JEMBER

**REVISI STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PASIRI MELAJI KABUPATEN JEMBER**



Y. Sekeloa Damar  
 (td)  
 ANTONIUS Helma Gregorius

1/1/2025

*(Handwritten signature)*  
 (td)

BUPATI JEMBER,  
 (td)  
 MUHAMMAD FAWAZ