



SALINAN

BUPATI SEMARANG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 110 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,  
BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang, perlu mengatur kembali kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Daerah;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sudah tidak sesuai dengan perkembangan regulasi yang ada sehingga perlu ditinjau kembali;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Semarang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang.
7. Dinas Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Semarang.
8. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran yang selanjutnya disebut Satpol PP dan Damkar adalah Satpol PP dan Damkar Kabupaten Semarang.
9. Kepala Dinas adalah pejabat yang diberi tugas untuk memimpin Dinas Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
10. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
12. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah unit organisasi bersifat fungsional yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang di bidang kesehatan yang memberikan layanan secara profesional.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kelompok Jabatan fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Sub Koordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB II SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

### Pasal 2

Susunan Dinas Daerah terdiri dari:

- a. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga;
- b. Dinas Pekerjaan Umum Tipe A, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- c. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan Tipe A, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan serta bidang pangan;
- e. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Tipe A, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, bidang perindustrian dan bidang perdagangan;
- f. Dinas Kesehatan Tipe A, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- g. Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Tipe C, menyelenggarakan sub urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan bidang kebakaran;

- h. Dinas Tenaga Kerja Tipe C, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi;
- i. Dinas Lingkungan Hidup Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan;
- j. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- l. Dinas Perhubungan Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- m. Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
- n. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal;
- o. Dinas Pariwisata Tipe B, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata;
- p. Dinas Sosial Tipe C, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial; dan
- q. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe C, menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan.

### BAB III KEDUDUKAN

#### Pasal 3

- (1) Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A

#### Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan, dan Olahraga terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- e. Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. Bidang Kebudayaan;
- g. Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 5

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 6

- (1) Susunan organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri atas:
  - a. Seksi Pendidikan Masyarakat;
  - b. Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini .
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.

- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Susunan organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, terdiri atas:
  - a. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, terdiri atas:
  - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, dan Pendidikan Masyarakat;
  - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



## Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Kesejarahan, Permuseuman, dan Kepurbakalaan; dan
  - b. Sub Koordinator Kesenian dan Nilai-Nilai Budaya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Kepemudaan;
  - b. Sub Koordinator Olahraga; dan
  - c. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Olahraga.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 11

Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Dinas Pekerjaan Umum Tipe A

Pasal 12

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Bina Marga;
- d. Bidang Sumber Daya Air;
- e. Bidang Cipta Karya;
- f. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

Pasal 14

- (1) Susunan organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
  - b. Sub Koordinator Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bidang Sumber Daya Air sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Peningkatan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air; dan
  - b. Sub Koordinator Operasi dan Pemanfaatan Sumber Daya Air.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Susunan organisasi Bidang Cipta Karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Bangunan dan Gedung;
  - b. Sub Koordinator Pembinaan Jasa Konstruksi dan Tata Bangunan; dan
  - c. Sub Koordinator Air Bersih dan Sanitasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Perumahan; dan
  - b. Sub Koordinator Kawasan Permukiman.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) Susunan organisasi Bidang Tata Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf g, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Tata Ruang; dan
  - b. Sub Koordinator Pertanahan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 19

Bagan susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana Tipe B

#### Pasal 20

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. Bidang Keluarga Berencana;
- e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 21

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

#### Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Kualitas Hidup Perempuan dan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender; dan
  - b. Sub Koordinator Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 23

- (1) Susunan organisasi Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi; dan
  - b. Sub Koordinator Penyuluhan dan Penggerakan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
  - (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 24

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; dan
  - b. Sub Koordinator Ketahanan dan Keluarga Sejahtera.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 25

Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat

Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan tipe A

#### Pasal 26

- Susunan organisasi Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;

- c. Bidang Pertanian;
- d. Bidang Perkebunan;
- e. Bidang Peternakan;
- f. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- g. Bidang Perikanan;
- h. Bidang Pangan;
- i. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- j. Kelompok Jabatan Fungsional;

#### Pasal 27

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 28

- (1) Susunan organisasi Bidang Pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Hortikultura dan Pengembangan Usaha Pertanian;
  - b. Sub Koordinator Tanaman Pangan; dan
  - c. Sub Koordinator Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman dan Pengelolaan Lahan dan Air Pertanian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Tanaman Tahunan;
  - b. Sub Koordinator Tanaman Semusim; dan
  - c. Sub Koordinator Organisme Pengganggu Tanaman, Sarana dan Prasarana Perkebunan dan Pengembangan Usaha Perkebunan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 30

- (1) Susunan organisasi Bidang Peternakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pembibitan;
  - b. Sub Koordinator Budidaya; dan
  - c. Sub Koordinator Pengembangan Usaha Peternakan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 31

- (1) Susunan organisasi Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:



- a. Sub Koordinator Pencegahan, Pengamanan, dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
  - b. Sub Koordinator Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan; dan
  - c. Sub Koordinator Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
  - (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Susunan organisasi Bidang Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf g, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Perikanan Tangkap;
  - b. Sub Koordinator Perikanan Budidaya; dan
  - c. Sub Koordinator Pengembangan Usaha Perikanan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 33

- (1) Susunan organisasi Bidang Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf h, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
  - b. Sub Koordinator Distribusi Pangan; dan
  - c. Sub Koordinator Konsumsi dan Keamanan Pangan.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 34

Bagan susunan organisasi Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan Tipe A

#### Pasal 35

Susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Koperasi;
- d. Bidang Usaha Mikro dan Perindustrian;
- e. Bidang Perdagangan;
- f. Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 36

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

#### Pasal 37

- (1) Susunan organisasi Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Kelembagaan dan Usaha Koperasi;  
dan
  - b. Sub Koordinator Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
  - (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 38

- (1) Susunan organisasi Bidang Usaha Mikro dan Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Kelembagaan Usaha Mikro;
  - b. Sub Koordinator Produksi; dan
  - c. Sub Koordinator Pengembangan
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 39

- (1) Susunan organisasi Bidang Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Usaha Perdagangan; dan
  - b. Sub Koordinator Pengawasan Perdagangan;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.

- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 40

- (1) Susunan organisasi Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf f, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Sarana dan Prasarana Pasar;
  - b. Sub Koordinator Pembinaan Pasar; dan
  - c. Sub Koordinator Pembinaan Pedagang Kaki Lima.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 41

Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian Dan Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam Dinas Kesehatan Tipe A

#### Pasal 42

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
- d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
- f. Unit Organisasi Bersifat Khusus;
- g. Unit Organisasi Bersifat Fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional;

### Pasal 43

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

### Pasal 44

- (1) Susunan organisasi Bidang Kesehatan Masyarakat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b. Sub Koordinator Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat; dan
  - c. Sub Koordinator Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Pasal 45

- (1) Susunan organisasi Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Surveilans dan Imunisasi;
  - b. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  - c. Sub Koordinator Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.

- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 46

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Kesehatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pelayanan dan Jaminan Kesehatan;
  - b. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia dan Informasi Kesehatan; dan
  - c. Sub Koordinator Kefarmasian dan Perbekalan Kesehatan;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 47

Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Tipe C

#### Pasal 48

Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Ketertiban Umum dan Penegakan Produk Hukum Daerah;
- d. Bidang Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat;

- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 49

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 50

Susunan organisasi Bidang Ketertiban Umum dan Penegakan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c, terdiri atas:

- a. Seksi Operasional dan Pengendalian; dan
- b. Seksi Penyelidikan, Penyidikan, dan Penindakan.

#### Pasal 51

Susunan organisasi Bidang Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf d, terdiri atas:

- a. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
- b. Seksi Pemadam Kebakaran.

#### Pasal 52

Bagan susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kedelapan Dinas Tenaga Kerja Tipe C Pasal 53

Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 54

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 55

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pelatihan, Produktivitas Kerja dan Transmigrasi; dan
  - b. Sub Koordinator Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 56

- (1) Susunan organisasi Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
  - b. Sub Koordinator Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.



- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 57

Bagan susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesembilan Dinas Lingkungan Hidup Tipe B

#### Pasal 58

Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- d. Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup;
- e. Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 59

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 60

- (1) Susunan organisasi Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Perencanaan dan Tata Lingkungan Hidup; dan
  - b. Sub Koordinator Pengembangan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Lingkungan Hidup.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 61

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup;
  - b. Sub Koordinator Pengelolaan Limbah dan Pengujian Lingkungan Hidup; dan
  - c. Sub Koordinator Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 62

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Konservasi dan Pemulihan Lingkungan Hidup;
  - b. Sub Koordinator Kebersihan dan Pengangkutan Sampah; dan
  - c. Sub Koordinator Pengolahan sampah.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 63

Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesepuluh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Tipe B

#### Pasal 64

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 65

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 66

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Identitas Penduduk; dan

- b. Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 67

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian; dan
  - b. Sub Koordinator Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 68

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - b. Sub Koordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.

- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 69

Bagan susunan organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kesebelas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B

#### Pasal 70

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemerintahan Desa;
- d. Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Ekonomi Desa;
- e. Bidang Penataan dan Pengembangan Desa;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 71

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 72

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemerintahan Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Kelembagaan Pemerintahan Desa; dan
  - b. Sub Koordinator Keuangan dan Kekayaan Desa.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 73

- (1) Susunan organisasi Bidang Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Ekonomi Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Lembaga Kemasyarakatan dan Adat Desa; dan
  - b. Sub Koordinator Ekonomi Desa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 74

- (1) Susunan organisasi Bidang Penataan dan Pengembangan Desa, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Penataan Desa; dan
  - b. Sub Koordinator Pengembangan Desa.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## Pasal 75

Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua belas Dinas Perhubungan Tipe B

## Pasal 76

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Lalu Lintas Jalan;
- d. Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan;
- e. Bidang Angkutan Jalan;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 77

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

## Pasal 78

Susunan organisasi Bidang Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf c, terdiri atas:

- a. Seksi Rekayasa Lalu Lintas; dan
- b. Seksi Manajemen Lalu Lintas.

## Pasal 79

Susunan organisasi Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf d, terdiri atas:

- a. Seksi Uji Kendaraan Bermotor; dan
- b. Seksi Bina Ketertiban Lalu Lintas.

## Pasal 80

Susunan organisasi Bidang Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 huruf e, terdiri atas:

- a. Seksi Angkutan Orang dan Barang; dan
- b. Seksi Prasarana dan Multimoda.

## Pasal 81

Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga belas Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B

## Pasal 82

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- d. Bidang Aplikasi dan Informatika;
- e. Bidang Persandian dan Statistik;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 83

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

## Pasal 84

- (1) Susunan organisasi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Informasi Publik; dan
  - b. Sub Koordinator Komunikasi Publik.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



#### Pasal 85

- (1) Susunan organisasi Bidang Aplikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informasi; dan
  - b. Sub Koordinator Pengelolaan *E-Government* dan Aplikasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 86

- (1) Susunan organisasi Bidang Persandian dan Statistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Persandian; dan
  - b. Sub Koordinator Statistik.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 87

Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi Dan Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat belas  
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
Satu Pintu Tipe B

Pasal 88

Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Penanaman Modal;
- d. Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- e. Bidang Pelayanan Perizinan;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional;

Pasal 89

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 90

- (1) Susunan organisasi Bidang Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pengelolaan Data dan Informasi; dan
  - b. Sub Koordinator Pengembangan dan Promosi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 91

- (1) Susunan organisasi Bidang Pengawasan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pengawasan dan Pengaduan; dan
  - b. Sub Koordinator Pemantauan dan Pengendalian.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 92

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 huruf e terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan Dasar;
  - b. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan Tertentu; dan
  - c. Sub Koordinator Pelayanan Perizinan Usaha dan Non Perizinan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 93

Bagan susunan organisasi Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima belas  
Dinas Pariwisata Tipe B

Pasal 94

Susunan Organisasi Dinas Pariwisata terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Industri Pariwisata;
- d. Bidang Destinasi Pariwisata;
- e. Bidang Pemasaran Pariwisata;
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 95

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 96

- (1) Susunan organisasi Bidang Industri Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Usaha Sarana Pariwisata; dan
  - b. Sub Koordinator Usaha Jasa Pariwisata.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 97

- (1) Susunan organisasi Bidang Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:

- a. Sub Koordinator Pengembangan Daya Tarik Wisata;  
dan
  - b. Sub Koordinator Pengembangan Produk Wisata.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
  - (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 98

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemasaran Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 huruf e, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Promosi; dan
  - b. Sub Koordinator Pengembangan Pasar Wisata.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 99

Bagan susunan organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keenam belas Dinas Sosial Tipe C

#### Pasal 100

Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- d. Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;

- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 101

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 102

- (1) Susunan organisasi Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pencegahan Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
  - b. Sub Koordinator Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 103

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial; dan
  - b. Sub Koordinator Bantuan dan Jaminan Sosial.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.

- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 104

Bagan Organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100 tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketujuh belas Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tipe C

#### Pasal 105

Susunan Organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Kearsipan;
- d. Bidang Perpustakaan;
- e. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 106

Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf b, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

#### Pasal 107

- (1) Susunan organisasi Bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pembinaan Kearsipan;
  - b. Sub Koordinator Pengolahan Arsip; dan
  - c. Sub Koordinator Pemeliharaan Arsip.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.

- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 108

- (1) Susunan organisasi Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 huruf d, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator yang terdiri atas:
  - a. Sub Koordinator Pengembangan Perpustakaan;
  - b. Sub Koordinator Pelayanan Perpustakaan; dan
  - c. Sub Koordinator Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk dan diberikan tugas sebagai Sub Koordinator.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bagian dari penilaian angka kredit fungsional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 109

Bagan susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V

#### TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

##### Bagian Kesatu

Dinas Pendidikan, Kebudayaan, dan  
Kepemudaan dan Olahraga Tipe A

#### Pasal 110

- (1) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, dan Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang kepemudaan dan olahraga dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.



- (2) Dinas Pendidikan, Kebudayaan, dan Kepemudaan dan Olahraga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pendidikan, bidang kebudayaan dan bidang kepemudaan dan olahraga;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan, bidang kebudayaan dan bidang kepemudaan dan olahraga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, dan bidang kepemudaan dan olahraga;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Dinas Pekerjaan Umum Tipe A

Pasal 111

- (1) Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak,  
dan Keluarga Berencana Tipe B

Pasal 112

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana, mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan Tipe A

Pasal 113

- (1) Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan serta bidang pangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang pertanian, perikanan dan pangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pertanian, perikanan dan pangan;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang perikanan bidang pangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan  
Perdagangan Tipe A

Pasal 114

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha mikro, bidang perindustrian dan bidang perdagangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian, dan perdagangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang koperasi dan usaha mikro, bidang perindustrian, dan bidang perdagangan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Dinas Kesehatan Tipe A

Pasal 115

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang kesehatan;

- b. pelaksanaan kebijakan bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Satuan Polisi Pamong Praja Dan  
Pemadam Kebakaran Tipe C

Pasal 116

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan sub urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan bidang kebakaran dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kenakaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban umum sub ketentraman dan ketertiban umum dan sub kebakaran;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang ketentraman dan ketertiban umum sub ketentraman dan ketertiban umum dan subbidang kebakaran;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum sub ketentraman dan ketertiban umum dan sub kebakaran;
  - d. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan  
Dinas Tenaga Kerja Tipe C

Pasal 117

- (1) Dinas Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dinas Tenaga Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan  
Dinas Lingkungan Hidup Tipe B

Pasal 118

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup dan persampahan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup dan persampahan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang subbidang persampahan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh  
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe B

Pasal 119

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati

menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - b. pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - c. penyusunan profil kependudukan;
  - d. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kesebelas

#### Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B

#### Pasal 120

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua belas

#### Dinas Perhubungan Tipe B

#### Pasal 121

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan

bidang perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

- (2) Dinas Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang perhubungan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga belas  
Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe B

Pasal 122

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - b. pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat belas  
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan  
Terpadu Satu Pintu Tipe B

Pasal 123

- (1) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati

menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

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

Bagian Kelima belas  
Dinas Pariwisata Tipe B

Pasal 124

- (1) Dinas Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pariwisata dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang pariwisata;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam belas  
Dinas Sosial Tipe C

Pasal 125

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.



- (2) Dinas Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh belas  
Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Tipe C

Pasal 126

- (1) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan bidang kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kearsipan dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 127

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Daerah dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai UPTD sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB VIII UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS DAN ORGANISASI BERSIFAT FUNGSIONAL

### Bagian Kesatu Unit Organisasi Bersifat Khusus

#### Pasal 128

- (1) Pada Dinas Kesehatan terdapat Rumah Sakit Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus yang memberikan layanan secara profesional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Rumah Sakit Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

### Bagian Kedua Unit Organisasi Bersifat Fungsional

#### Pasal 129

- (1) Pada Dinas Kesehatan terdapat Puskesmas sebagai Unit Organisasi Bersifat Fungsional yang memberikan layanan secara profesional sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Puskesmas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan
- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IX  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 130

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dimaksud pada ayat (1), terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berpedoman pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (6) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), dapat dilaksanakan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 131

- (1) Dalam pelaksanaan tugas fungsional, Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda.

- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1), ditetapkan oleh Bupati atas usulan pejabat yang berwenang.

## BAB XI TATA KERJA

### Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### Pasal 133

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### Pasal 134

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan unit kerjanya bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

### Pasal 135

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

### Pasal 136

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dapat dan/ atau wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 137

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, bawahan wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### BAB XII KEPEGAWAIAN

#### Pasal 138

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional dan pelaksana di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
- (2) Selain jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian Kepala Seksi, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat jabatan pelaksana;
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Sub Koordinator melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan peraturan perundangan.

#### Pasal 139

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan struktural serta jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.
- (2) pejabat fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator diberikan tambahan penghasilan pegawai setara dengan pejabat pengawas yang setingkat.

BAB IX  
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Pasal 140

- (1) Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Dinas Daerah tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Tugas dan Uraian Tugas masing-masing Sub Koordinator pada Dinas Daerah tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 141

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 142

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 2 huruf d, Pasal 6, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 27, Pasal 28, Pasal 36, Pasal 37, Pasal 38, Pasal 39, Pasal 40, Pasal 41, Pasal 42, Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48, Pasal 49, Pasal 50, Pasal 51, Pasal 52, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran IV, Lampiran IV, Lampiran IV, Lampiran IV, Lampiran X, Lampiran XI, Lampiran XII, Lampiran XIII, Lampiran XIV, Lampiran XV, Lampiran XVI, Lampiran XVII, Lampiran XIX, Lampiran XX dan Lampiran XXVI Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 68 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 143

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada saat diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran  
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

Diundangkan di Ungaran  
pada tanggal 30 Desember 2021

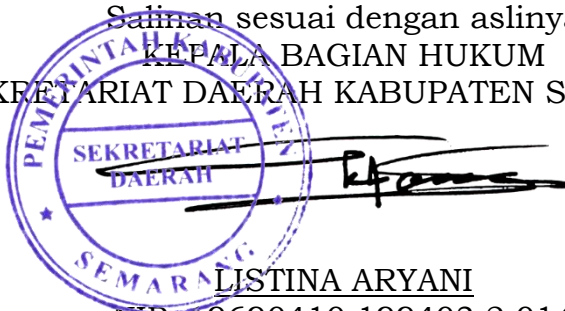
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

DJAROT SUPRIYOTO

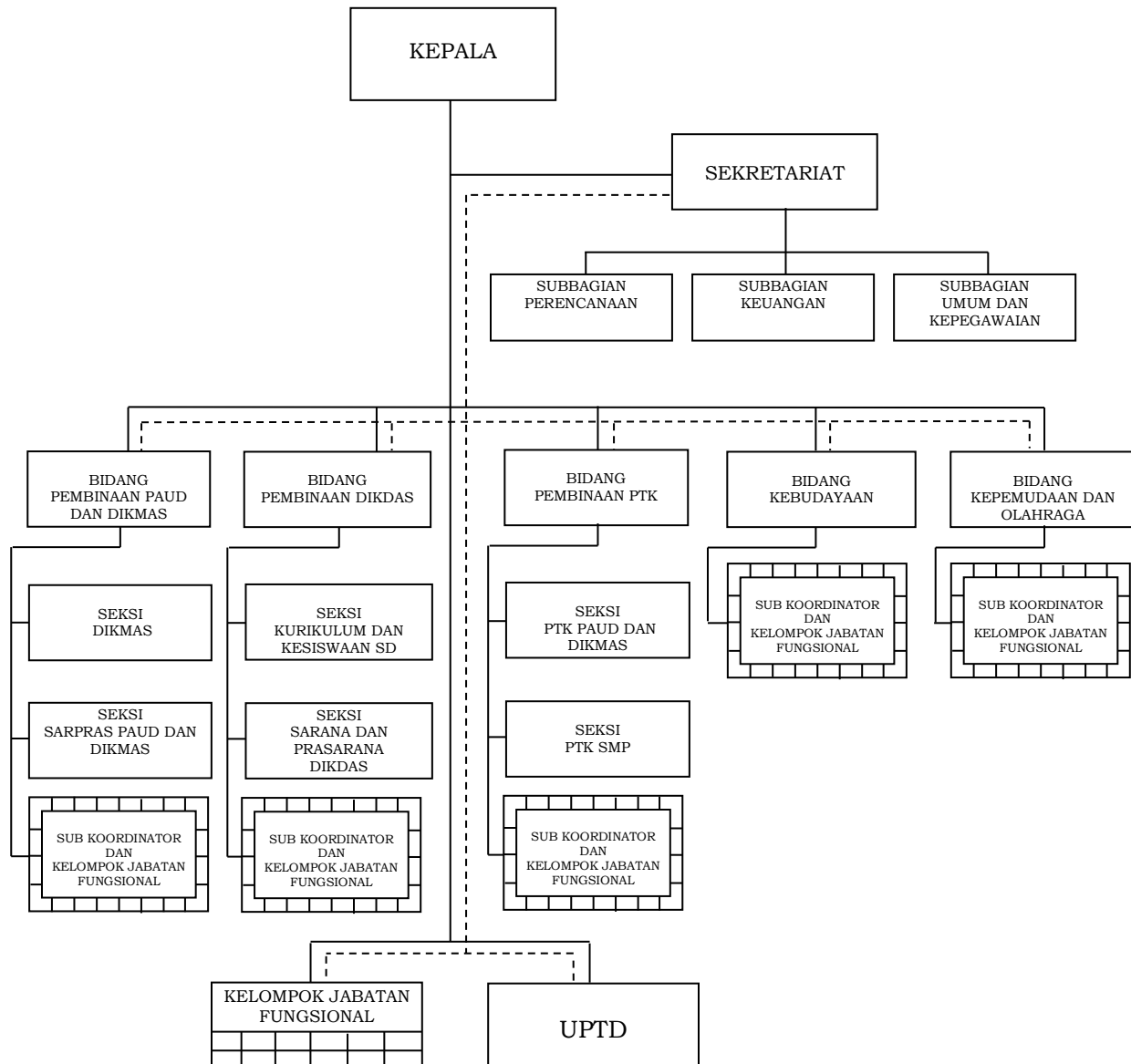
BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 110

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,

  
LISTINA ARYANI  
NIP. 19690410 199403 2 014

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
 KEPEMUDAAN DAN OLARHAGA  
 TIPE A



BUPATI SEMARANG,

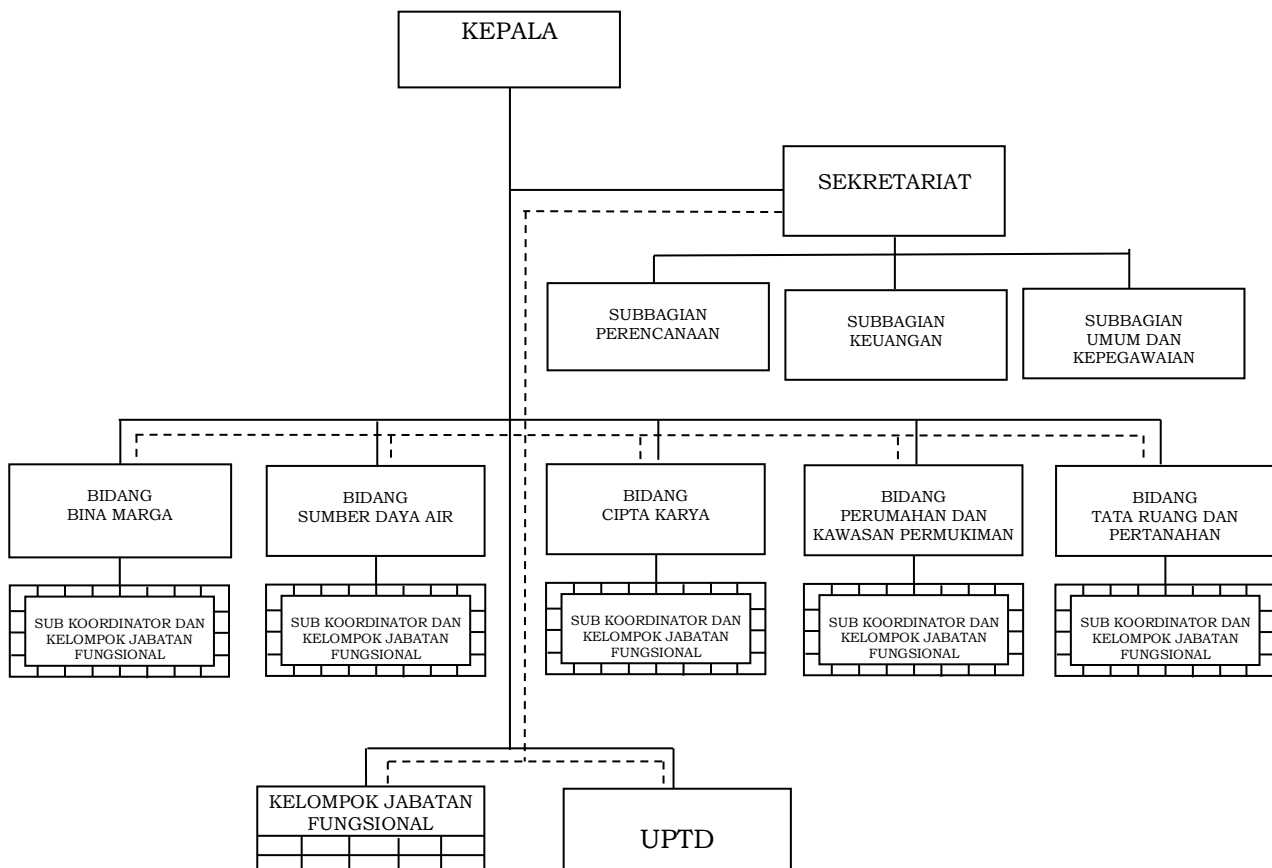
ttd.

NGESTI NUGRAHA



LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PEKERJAAN UMUM  
 TIPE A



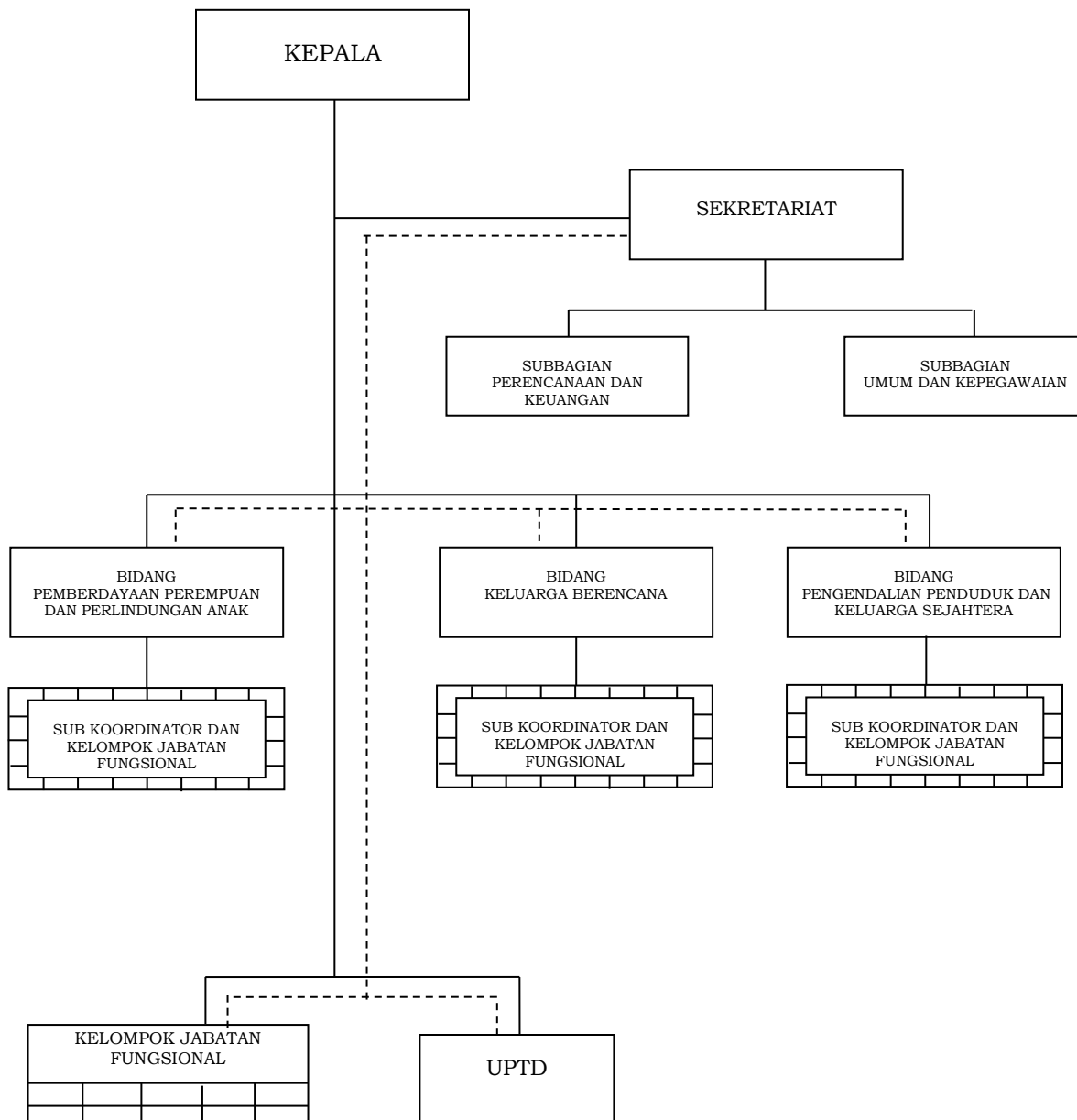
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK  
 DAN KELUARGA BERENCANA  
 TIPE B



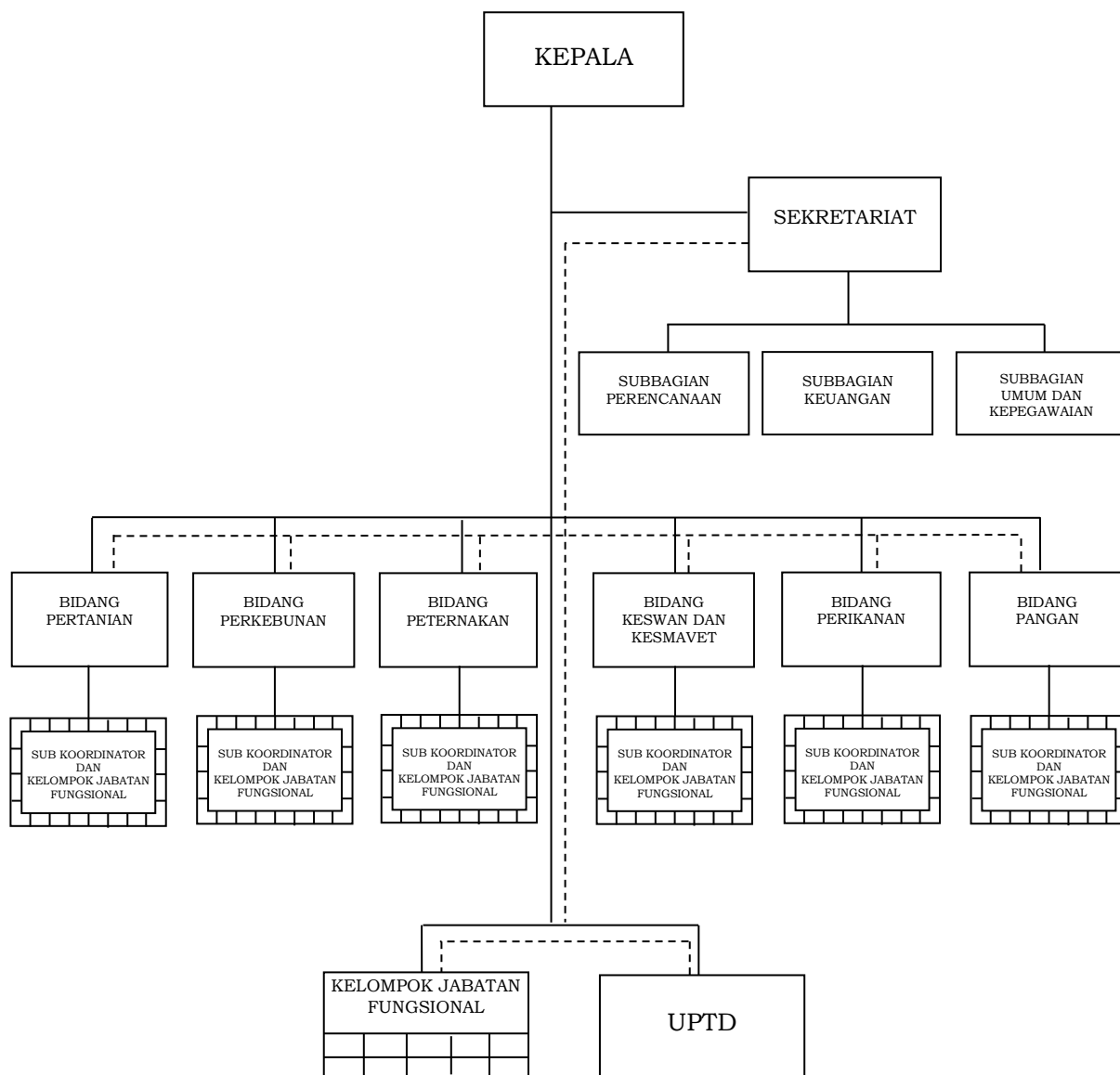
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN PANGAN  
 TIPE A



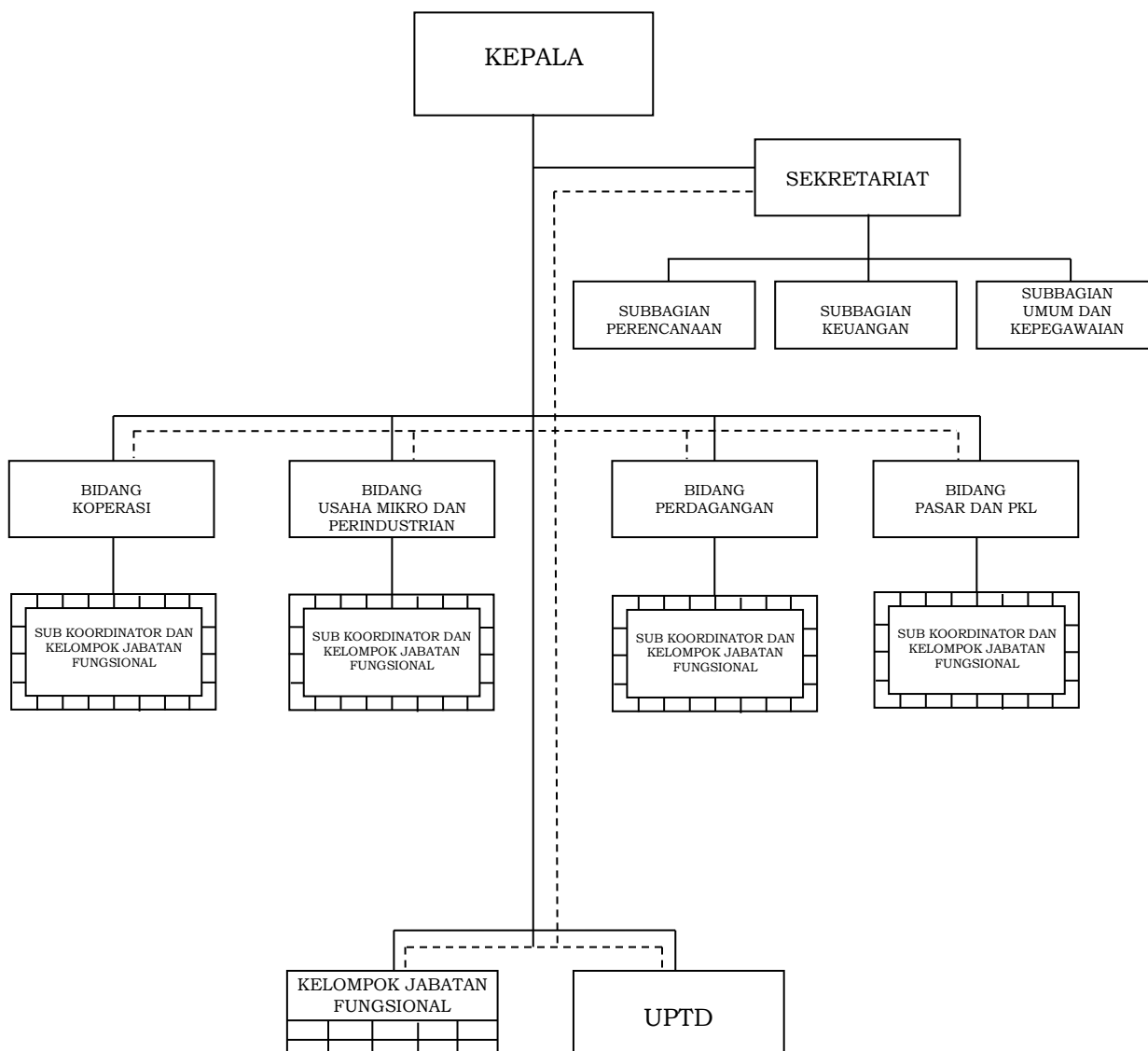
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN  
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA DINAS  
 KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
 TIPE A



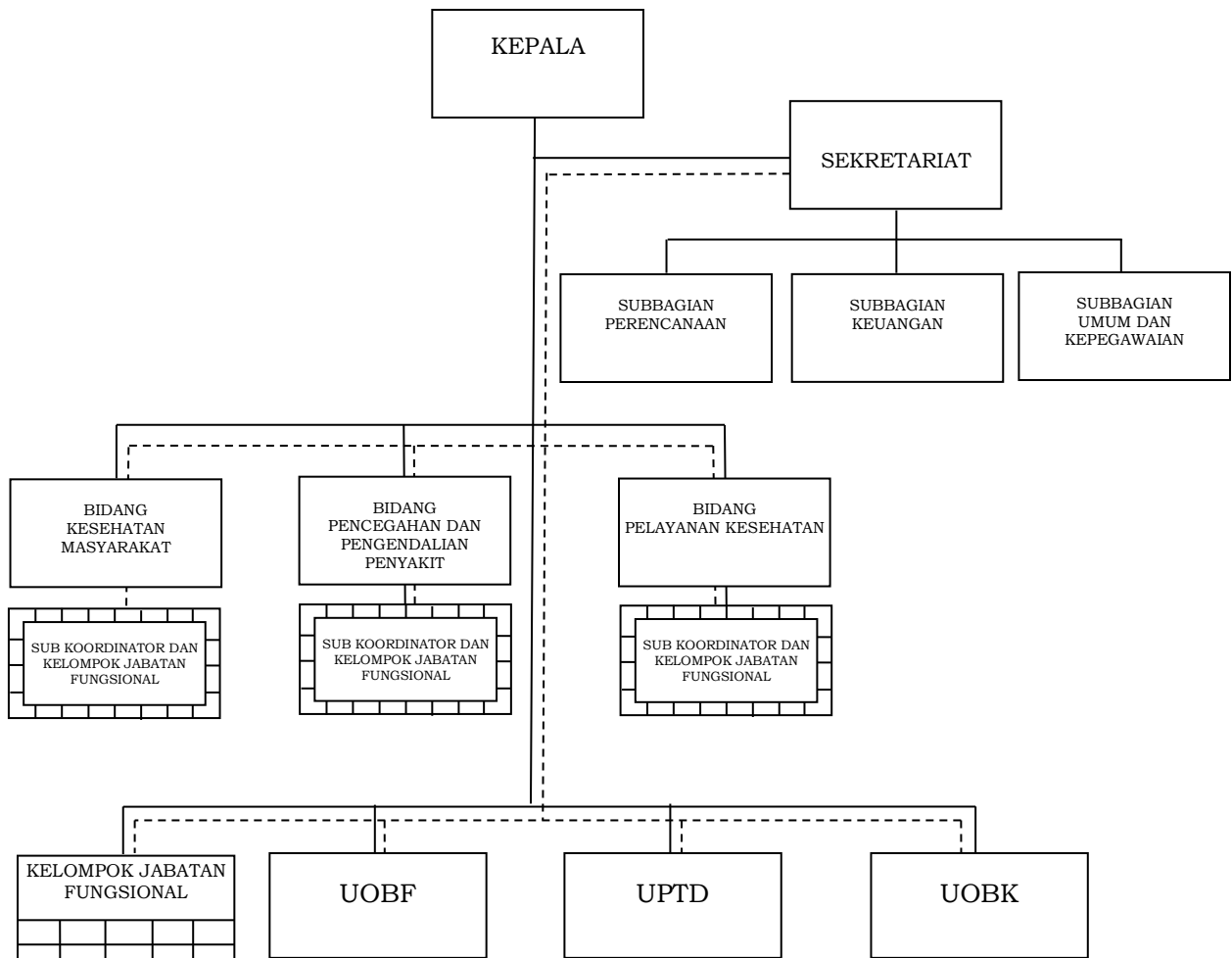
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KESEHATAN  
 TIPE A



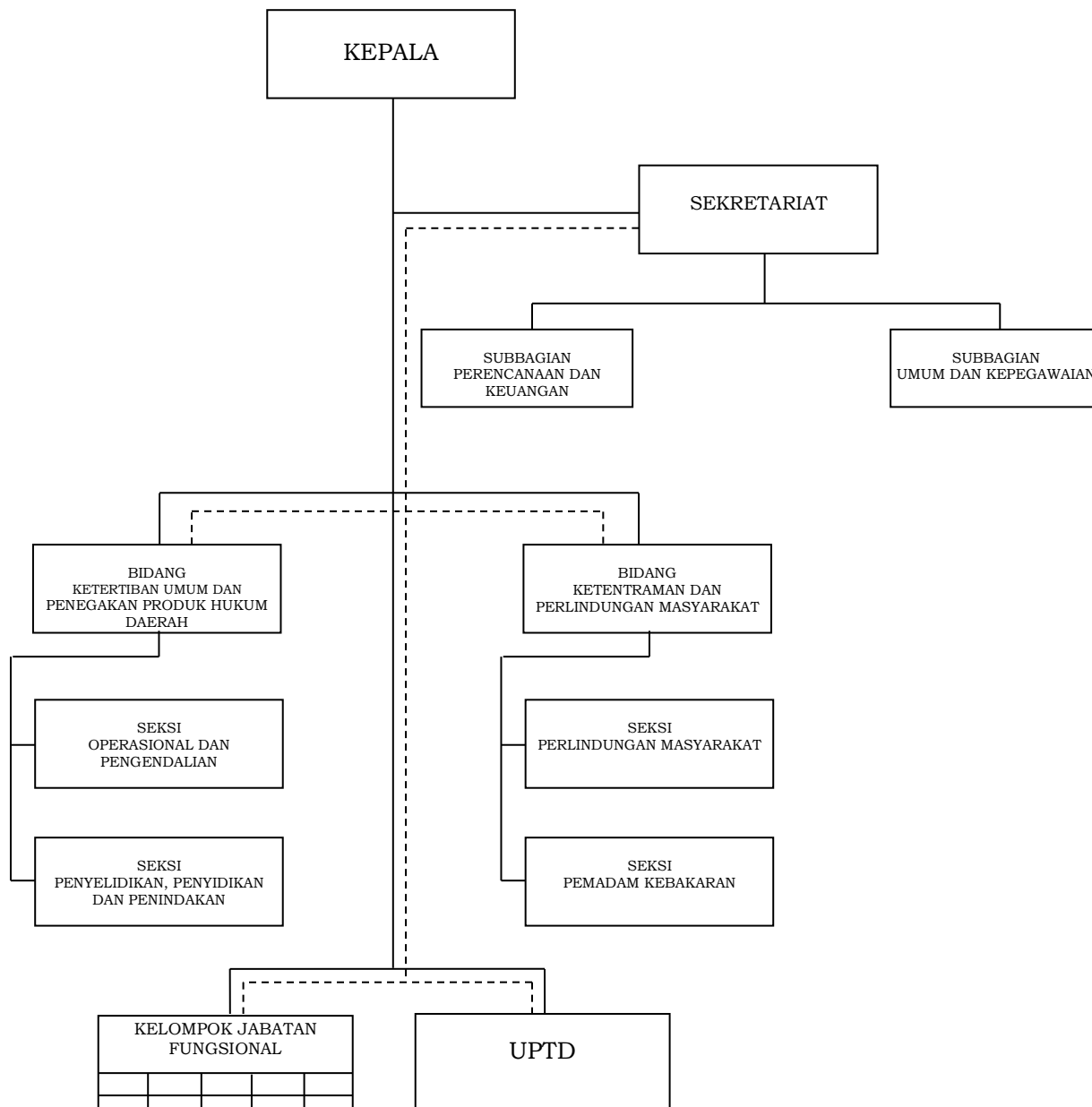
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN  
 TIPE C



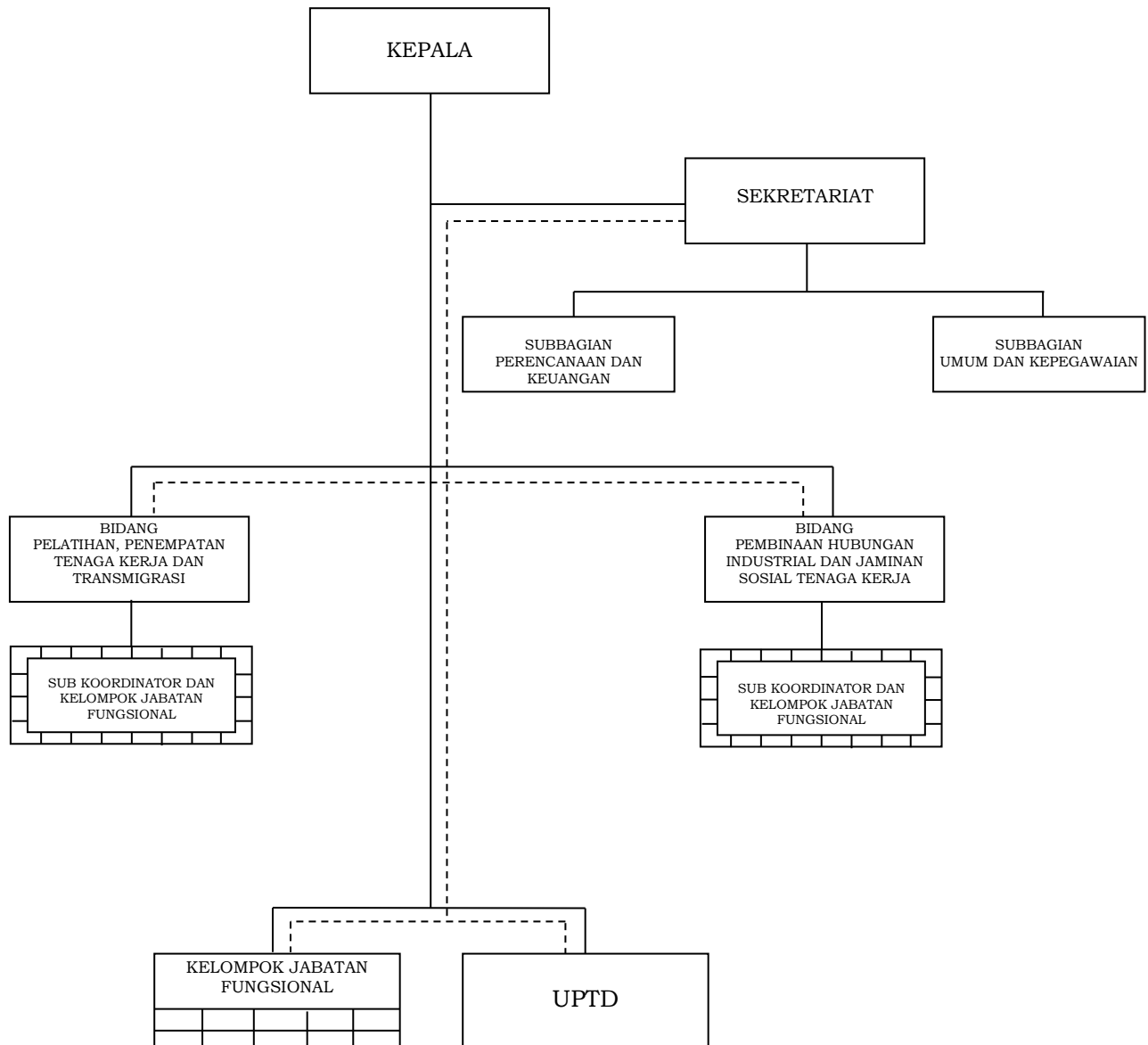
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN VIII  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS TENAGA KERJA  
 TIPE C



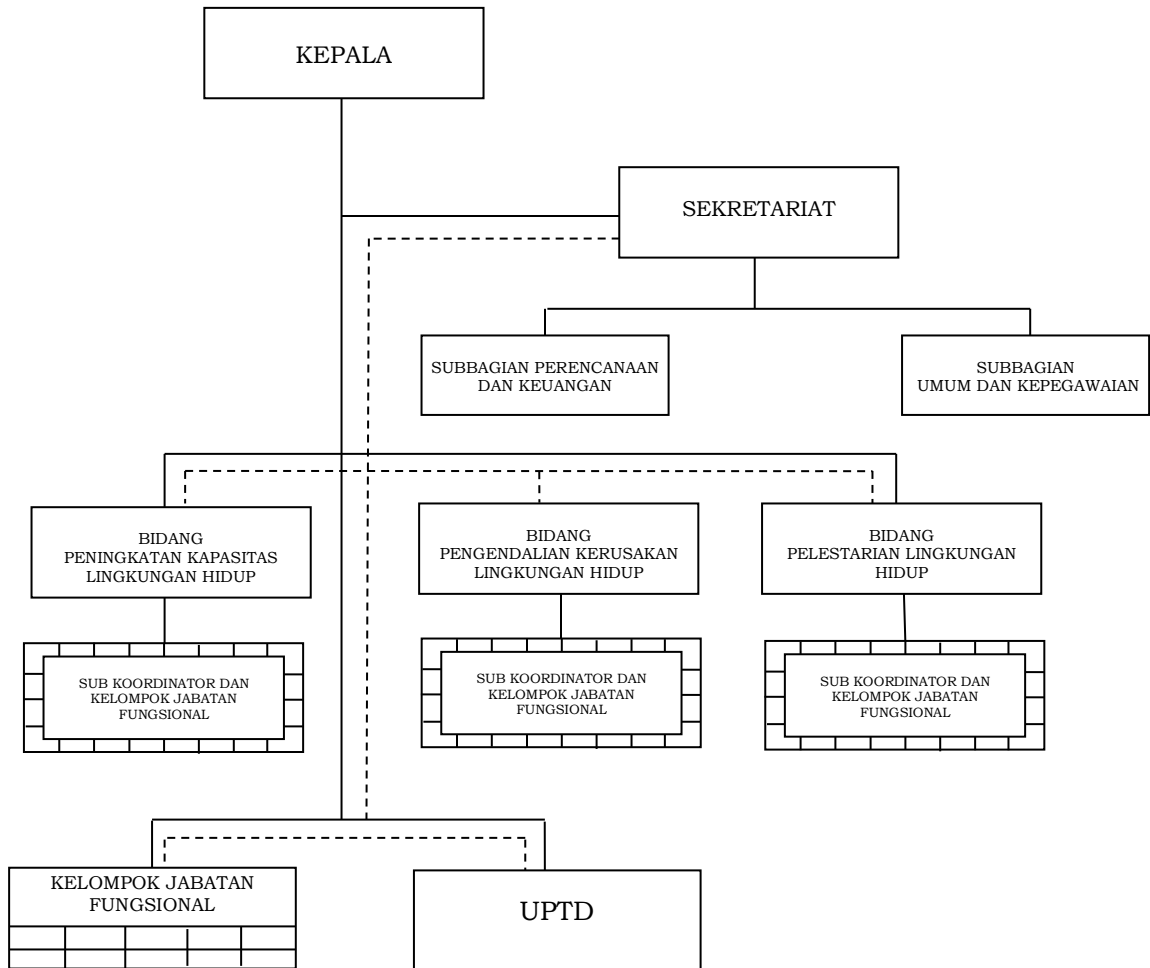
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN IX  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
 TIPE B



BUPATI SEMARANG,

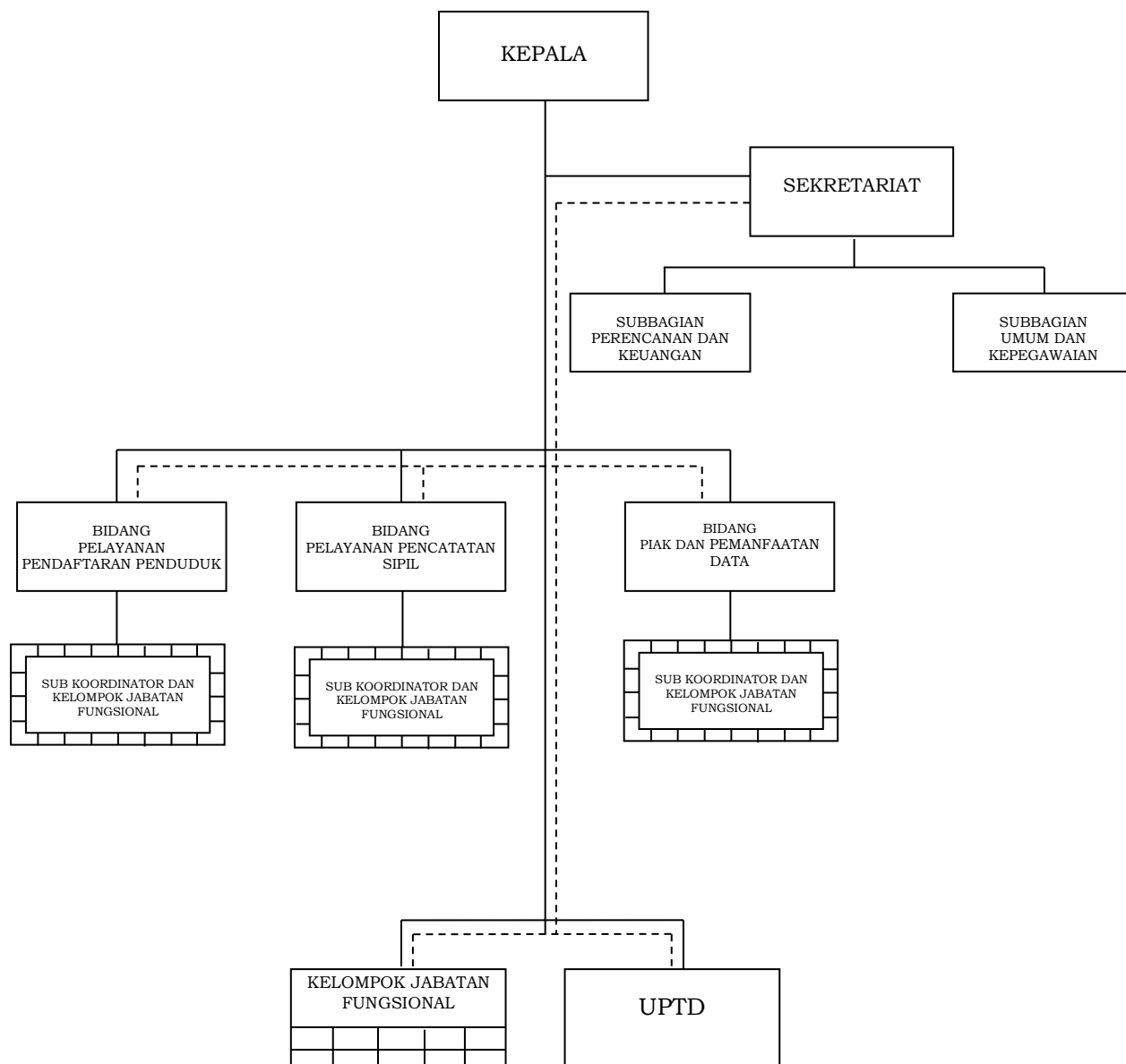
ttd.

NGESTI NUGRAHA



LAMPIRAN X  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
 TIPE B



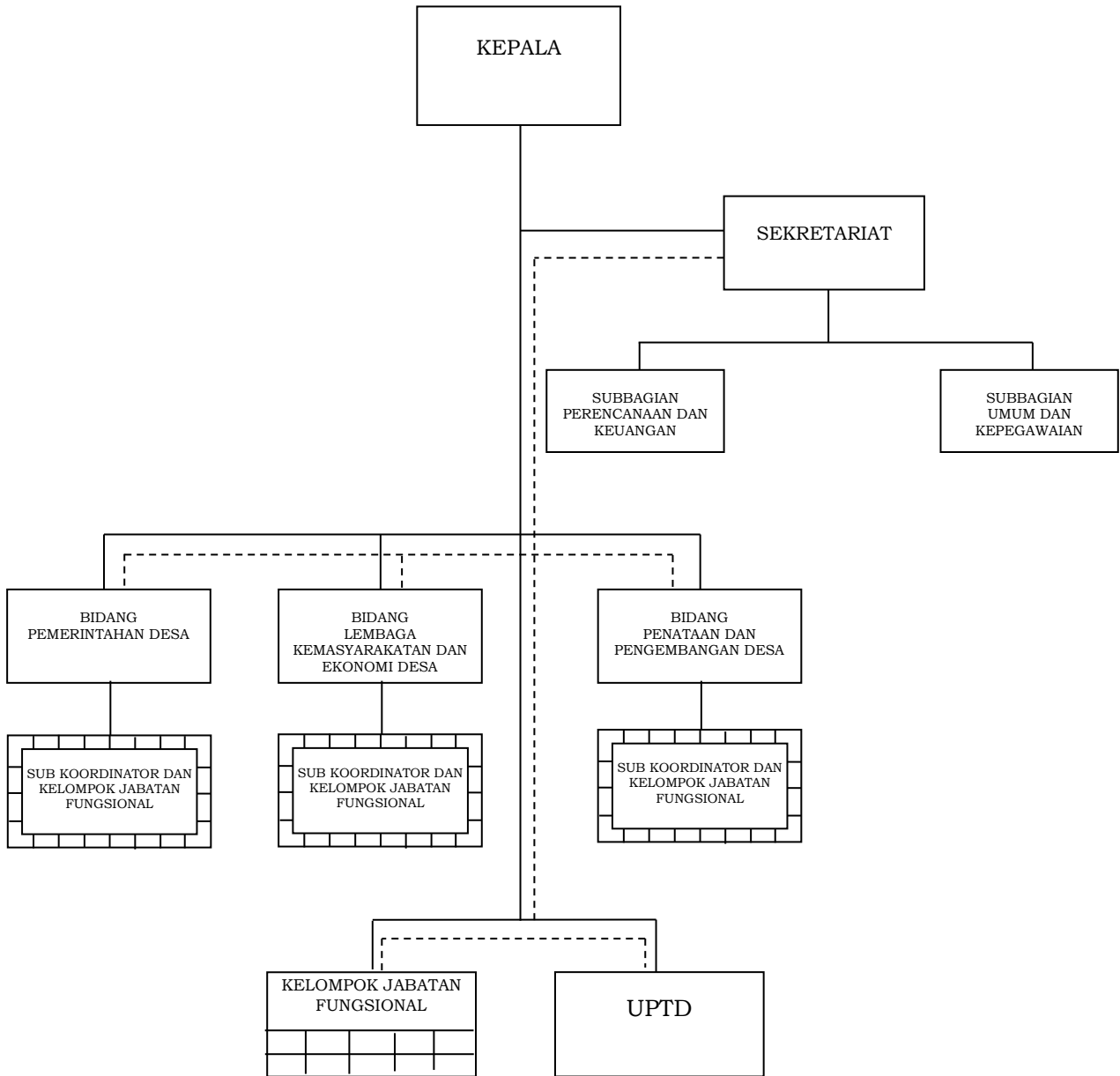
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XI  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
 TIPE B



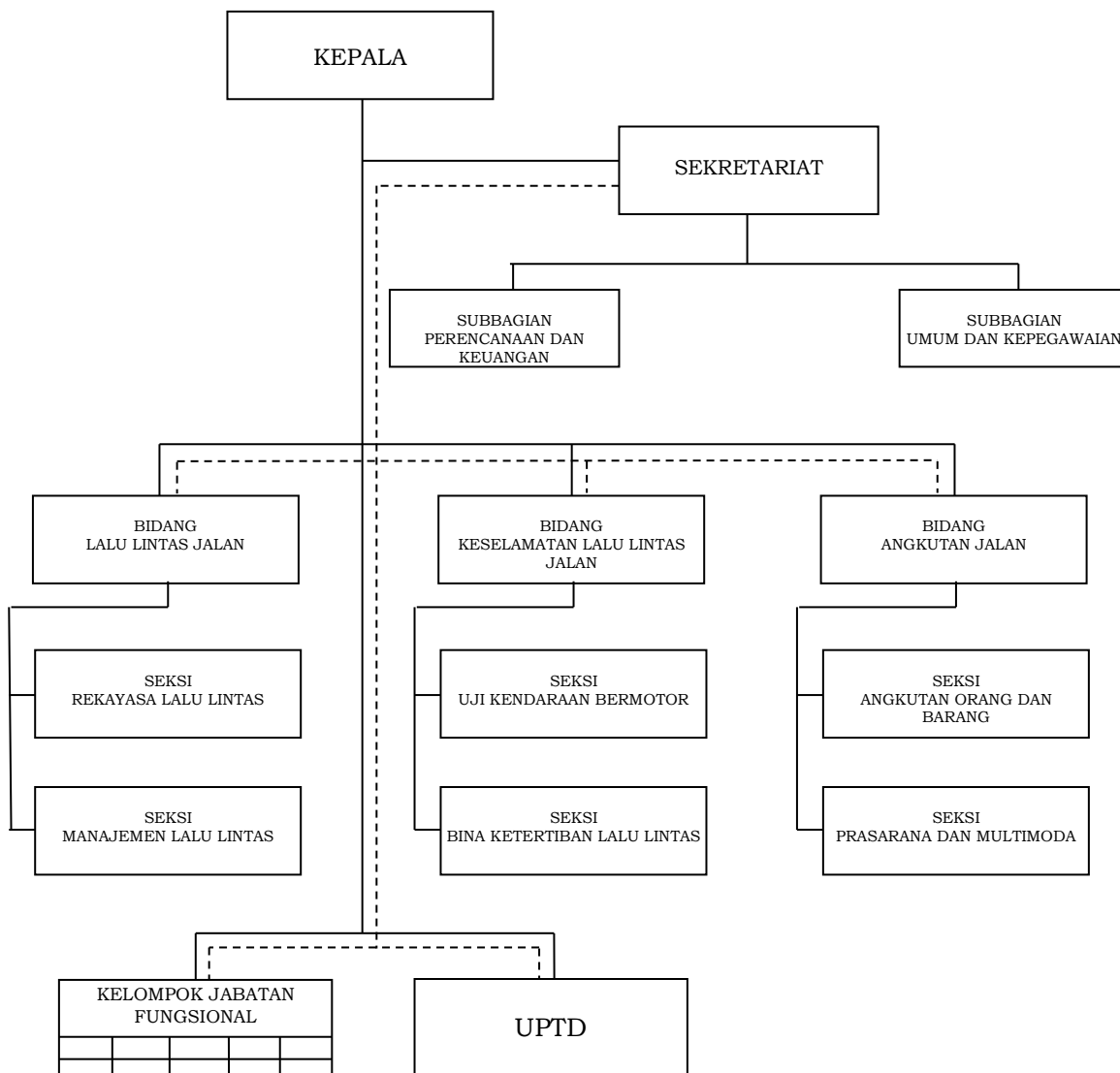
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XII  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PERHUBUNGAN  
 TIPE B



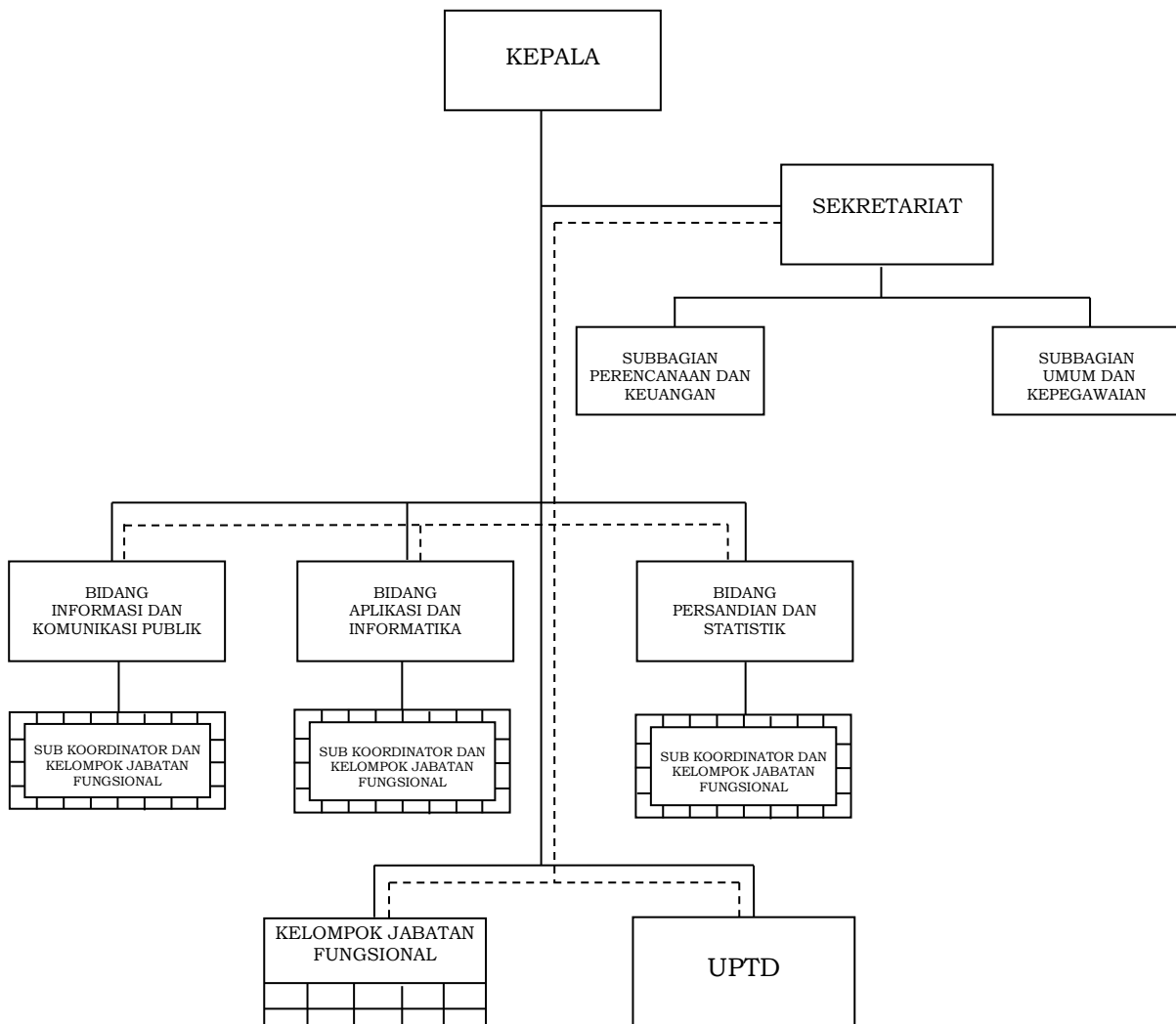
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XIII  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 TIPE B



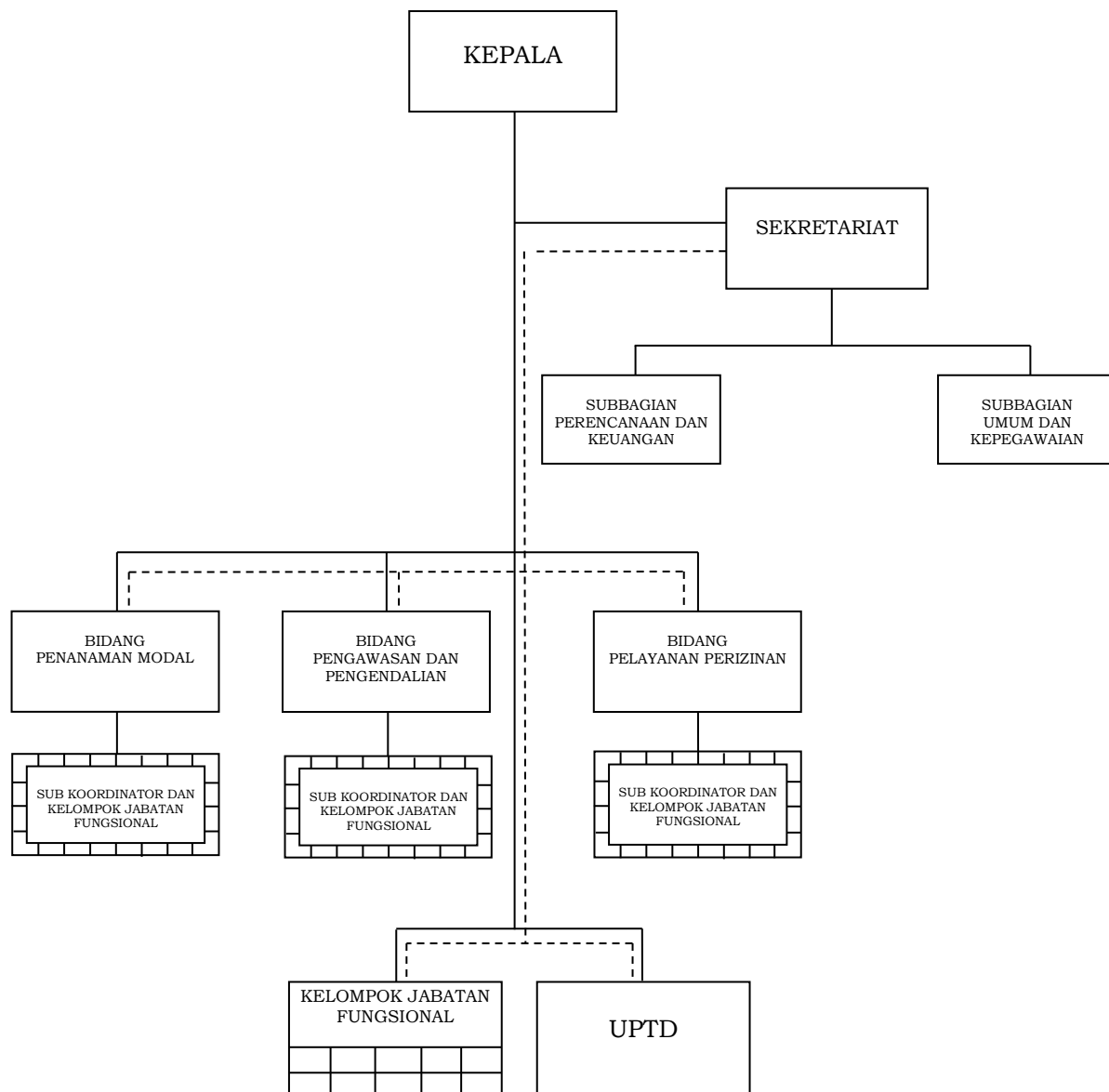
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XIV  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 TIPE B



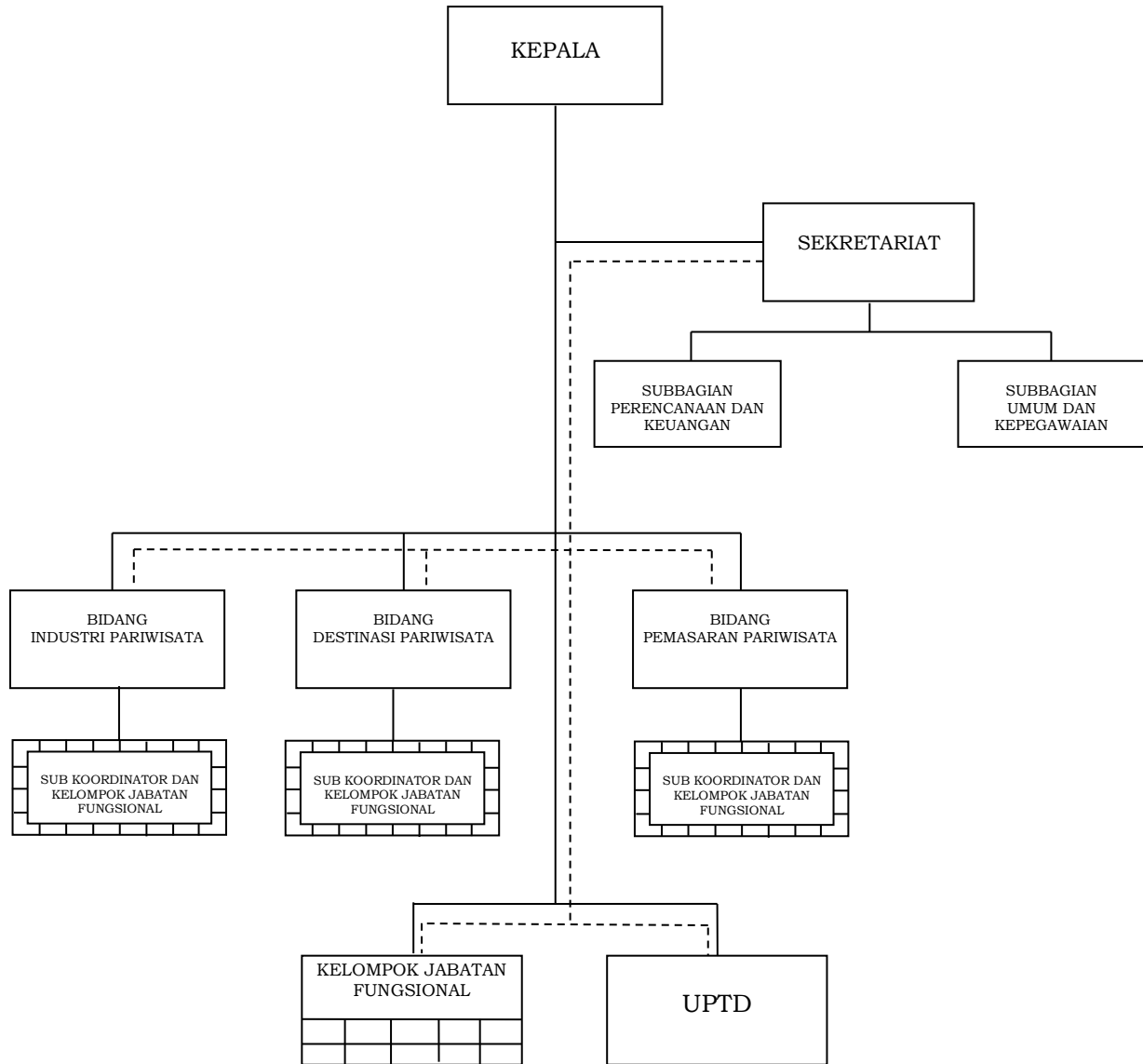
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XV  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
 KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS PARIWISATA  
 TIPE B



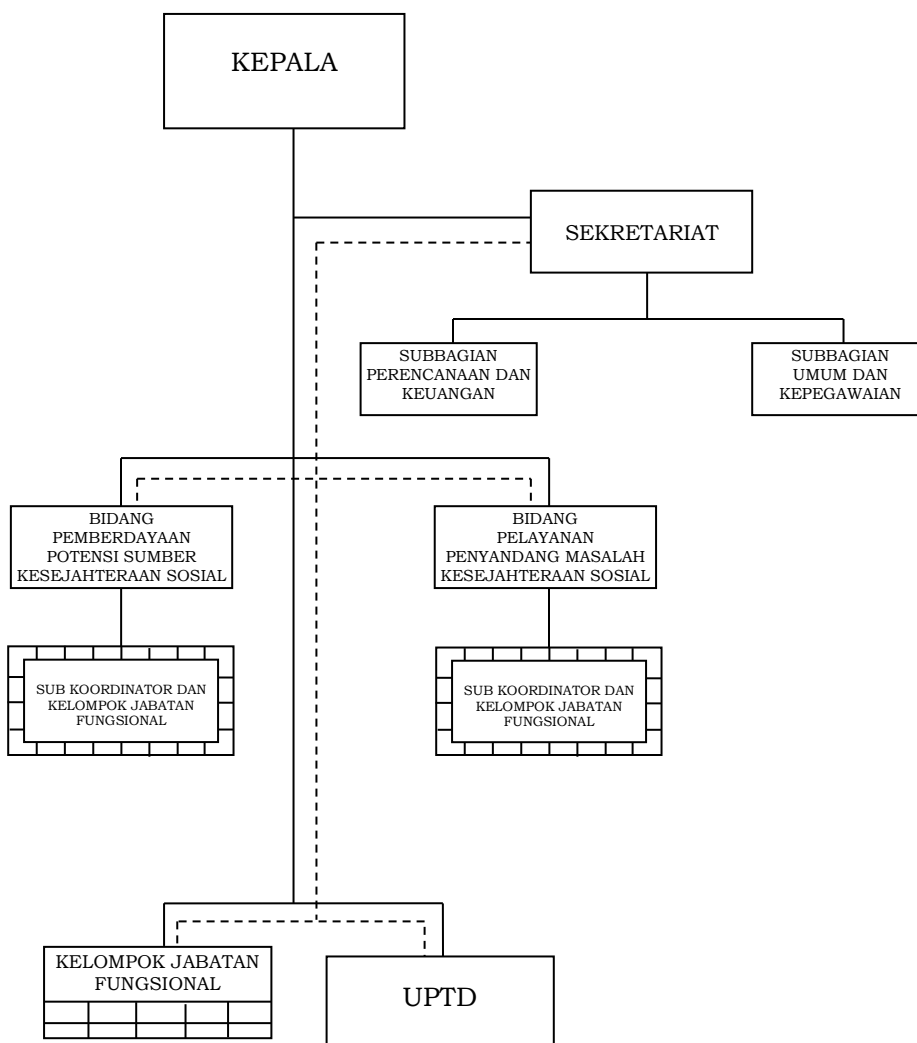
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XVI  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS SOSIAL  
 TIPE C



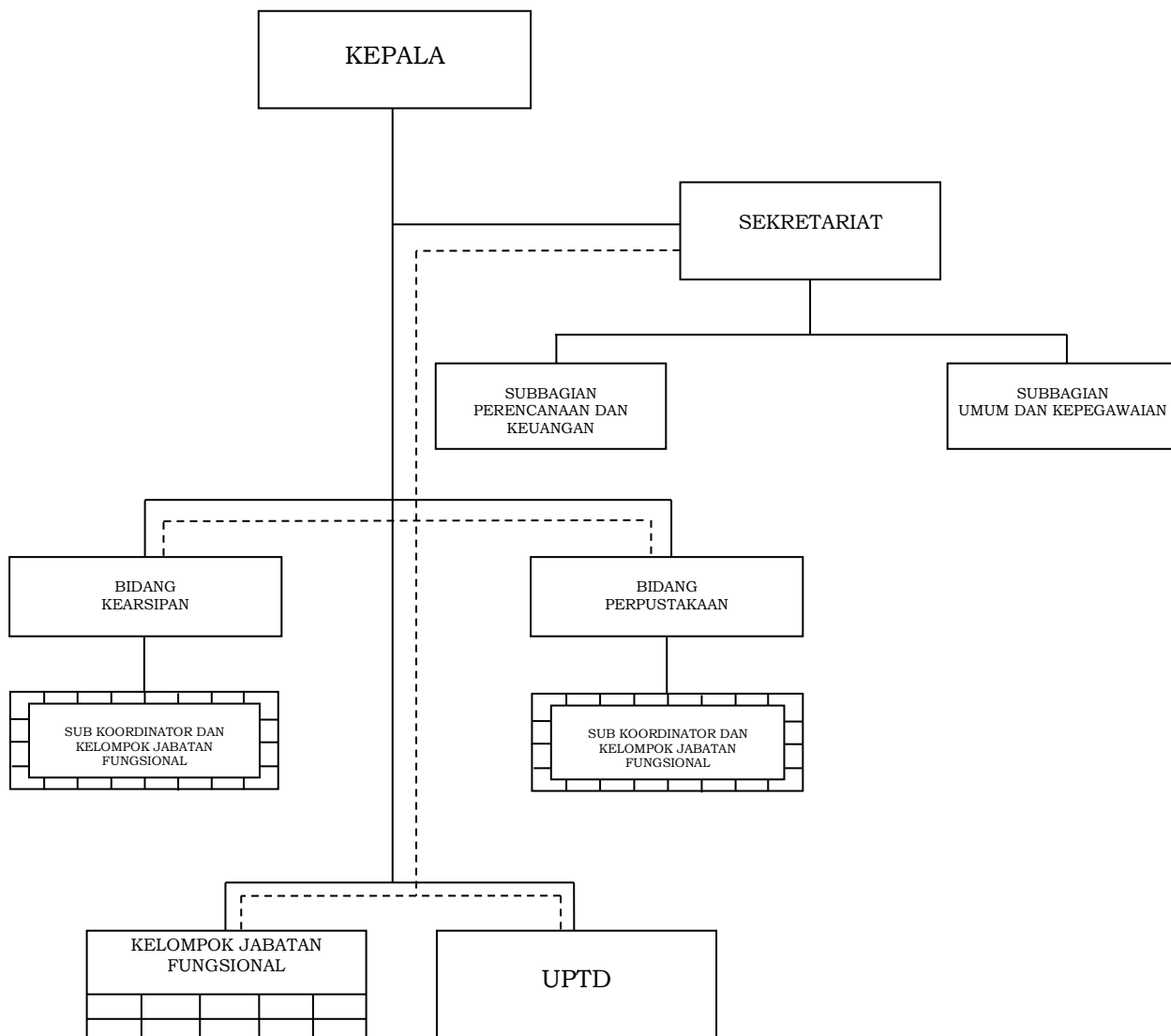
BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA

LAMPIRAN XVII  
 PERATURAN BUPATI SEMARANG  
 NOMOR 110 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
 KERJA DINAS KABUPATEN SEMARANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
 TIPE C



BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA



LAMPIRAN XVIII  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 110 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS DAERAH

I. DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

A. KEPALA

1. TUGAS :

Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga;
- b. merumuskan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan dasar, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, kebudayaan serta kepemudaan dan olahraga;
- c. menetapkan kebijakan teknis di bidang pembinaan pendidikan dasar, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan pendidik dan tenaga pendidikan, kebudayaan serta kepemudaan dan olahraga;
- d. melaksanakan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal sesuai bidangnya;
- e. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- g. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pembinaan pendidikan dasar, pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan pramuka baik melalui kegiatan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler;
- i. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- j. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- l. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SEKRETARIAT

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

### 2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja masing-masing Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;

- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan Dinas.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang, dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun Profil Pendidikan, Laporan Bidang pendidikan dan Standar Pelayanan Minimal sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan Pendataan dan Pengolahan Data Pendidikan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi Dinas serta memfasilitasi penerapan teknologi informasi di Satuan Pendidikan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian perencanaan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUBBAGIAN KEUANGAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

## 2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan di bidang keuangan lingkungan Dinas;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan, semesteran, dan tahunan;
- f. memfasilitasi pemeriksaan internal dan eksternal;
- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Dinas dan;
- h. melaksanakan pengelolaan bantuan keuangan sekolah swasta;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Pendidikan Masyarakat dan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Bidang sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. menyelenggarakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang berjenjang dan berkelanjutan;

- g. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan program kesetaraan, melaksanakan kerjasama dengan luar negeri untuk pengembangan program bidang kesetaraan serta pendayagunaan program telekomunikasi untuk pengelolaan program kesetaraan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta bidang sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## G. SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT

### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di bidang Pendidikan Masyarakat.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidikan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidikan Masyarakat;
- d. menyusun pedoman penyelenggaraan pendidikan, akreditasi dan administrasi Pendidikan Masyarakat;
- e. melaksanakan kegiatan pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan keaksaraan, pendidikan dan keterampilan kerja serta pendidikan masyarakat sejenisnya;
- f. melaksanakan program peningkatan budaya baca melalui Taman Bacaan Masyarakat;
- g. melaksanakan program kesetaraan meliputi kurikulum, pengembangan soal atau penilaian hasil belajar dan kerjasama;
- h. menyiapkan rekomendasi perizinan dan atau pencabutan izin penyelenggaraan program kerjasama;
- i. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan program kesetaraan, melaksanakan jejaring kemitraan untuk pengembangan program bidang Pendidikan Masyarakat serta pendayagunaan program telekomunikasi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban Seksi Pendidikan Masyarakat;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### H. SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

##### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. mendata, mengolah dan menyajikan data sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. merencanakan dan melaksanakan Pembangunan, Rehabilitasi, dan revitalisasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. menyusun rencana penghapusan barang dalam lingkup bidang Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### I. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga di bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

## 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Dasar;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar.

## 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar, kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama serta sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang Pendidikan Dasar;
- f. menyelenggarakan kompetisi peningkatan mutu pengelolaan sekolah, olahraga, kesenian, dan keterampilan secara berjenjang serta berkelanjutan tingkat Pendidikan Dasar;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## J. SEKSI KURIKULUM DAN KESISWAAN SEKOLAH DASAR

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Dasar di bidang Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran seksi kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar;
- d. menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, akreditasi dan administrasi Sekolah Dasar;
- f. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;



- g. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal;
- h. mengembangkan standar kompetensi siswa berdasarkan standar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar akhir (Ujian Akhir Sekolah dan uji kompetensi siswa) Sekolah Dasar sesuai kurikulum yang berlaku untuk mengevaluasi pelaksanaan Proses Belajar Mengajar;
- j. mengendalikan pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Sekolah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan tingkat Sekolah Dasar;
- m. merekomendasikan izin pendirian, pembukaan, penutupan, dan pemberian bantuan kepada Sekolah Dasar swasta;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## K. SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DASAR

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar di bidang Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dasar.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- d. mendata, memverifikasi, memvalidasi dan menyajikan data sarana dan prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- e. menyusun rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- f. merencanakan dan melaksanakan pembangunan, rehabilitasi, dan revitalisasi Prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan sarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- h. menyusun rencana penghapusan barang dalam lingkup bidang Pendidikan Dasar;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## L. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga di bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. menyusun rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

M. SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan di bidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. merencanakan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan dan penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. merencanakan dan melaksanakan pemindahan dan pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemampuan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. merencanakan dan melaksanakan usulan jabatan tenaga fungsional bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. merencanakan dan mengusulkan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. mengusulkan inpassing Pendidik dan Tenaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- l. mengusulkan dan mengurus kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- m. mengusulkan izin belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- n. mengusulkan dan mengurus sertifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## N. SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan di bidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- d. merencanakan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan dan penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- e. merencanakan dan melaksanakan pemindahan dan pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemampuan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- g. merencanakan dan melaksanakan usulan jabatan tenaga fungsional bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- h. merencanakan dan mengusulkan Penetapan Angka Kredit Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- i. merencanakan dan mengusulkan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- j. mengusulkan inpassing Pendidik Sekolah Dasar;
- k. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- m. mengusulkan dan mengurus kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- n. mengusulkan dan mengurus sertifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;

- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik Dan Kependidikan Sekolah Dasar;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## O. BIDANG KEBUDAYAAN

### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga di bidang kebudayaan.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Kebudayaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kebudayaan.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Kebudayaan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesejarahan, permuseuman, kepurbakalaan, kesenian, dan nilai-nilai budaya;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang kesejarahan, permuseuman, kepurbakalaan, kesenian, dan nilai-nilai budaya;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## P. BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan Dan Kepemudaan dan Olahraga di bidang Kepemudaan dan Olahraga.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Kepemudaan Dan Olahraga;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan Dan Olahraga; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan Dan Olahraga.
3. URAIAN TUGAS :
- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang Kepemudaan Dan Olahraga;
  - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Kepemudaan dan Olahraga;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Kepemudaan, Olahraga dan Sarana dan Prasarana Olahraga;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan olahraga melalui penetapan kebijakan, penataran/pelatihan, koordinasi, konsultasi, komunikasi, pemasyarakatan, perintisan, penelitian, uji coba, kompetisi, bantuan, pemudahan, perizinan dan pengawasan;
  - f. merumuskan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana olahraga milik Pemerintah Daerah dan penyediaan informasi sarana prasarana olahraga dilingkup Daerah;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan, Olahraga dan Sarana Prasarana Olahraga;
  - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan, Olahraga dan Sarana Prasarana Olahraga;
  - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## II. DINAS PEKERJAAN UMUM

### A. KEPALA

#### 1. TUGAS :

Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman.

#### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, dan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum;
- b. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- c. merumuskan kebijakan di bidang Sumber Daya Air, air minum, air limbah, drainase, jasa konstruksi, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, Prasarana dan Sarana Umum (PSU) serta pertanahan;
- d. menetapkan kebijakan di bidang Sumber Daya Air, air minum, air limbah, drainase, jasa konstruksi, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, Prasarana dan Sarana Umum (PSU), dan pertanahan;
- e. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidangnya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Sumber Daya Air, air minum, air limbah, drainase, jasa konstruksi, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, Prasarana, sarana Utilitas Umum PSU serta pertanahan;
- h. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dinas;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## B. SEKRETARIAT

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

### 2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- c. pelaksanaan perencanaan program kegiatan Dinas; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kegiatan Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan kepegawaian dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Subbagian perencanaan Dinas.

#### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoordinasikan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian meliputi Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
- d. menghimpun data teknis Dinas;
- e. menyusun analisa harga satuan pekerjaan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



#### D. SUBBAGIAN KEUANGAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Subbagian pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. menghimpun dan mengoordinasikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan verifikasi serta pelaporan fisik dan keuangan Dinas;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas;
- e. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris dinas;
- f. menyusun laporan aset daerah di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan kegiatan pengamanan kantor dan asset dinas;
- h. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya;
- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## F. BIDANG BINA MARGA

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang Bina Marga meliputi pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Marga;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Bina Marga;
- b. menyusun perencanaan teknis di bidang Bina Marga;
- c. menyusun kebijakan teknis di bidang Bina Marga;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang Bina Marga;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## G. BIDANG SUMBER DAYA AIR

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang sumber daya air meliputi peningkatan dan pemeliharaan jaringan irigasi, operasi dan pemanfaatan jaringan irigasi serta persungai drainase perkotaan.

## 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Air;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air.

## 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Air;
- b. menyusun perencanaan teknis di bidang Sumber Daya Air;
- c. menyusun alternatif kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Air;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang sumber daya air;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## H. BIDANG CIPTA KARYA

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang Cipta Karya.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Cipta Karya;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya; dan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya.
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Bangunan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Bangunan.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Cipta Karya;
- b. merumuskan perencanaan teknis di bidang Cipta Karya;
- c. menyiapkan kebijakan teknis di bidang Cipta Karya;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, dan kerjasama di bidang Cipta Karya;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasanlain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## I. BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. merumuskan perencanaan teknis di bidang Perumahan, Kawasan dan Permukiman;
- c. menyiapkan kebijakan teknis di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, dan kerjasama di bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## J. BIDANG TATA RUANG DAN PERTANAHAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum di bidang Tata Ruang dan Pertanahan.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan; dan
- c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan perencanaan teknis di bidang pengendalian tata ruang dan pertanahan;
- d. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, evaluasi serta kerjasama di bidang penataan ruang dan pertanahan;
- e. merencanakan tata ruang meliputi rencana umum dan rencana detail tata ruang;
- f. menetapkan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan kawasan strategis;
- g. melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- h. menyebarluaskan informasi yang berkaitan rencana umum dan rencana detail tata ruang dalam rangka pelaksanaan penataan ruang wilayah;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang dan Pertanahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### III. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA

#### A. KEPALA

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.

##### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

##### 3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. menetapkan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- g. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. Pelaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SEKRETARIAT

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

### 2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja masing-masing Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. menyusun data dan informasi Perencanaan dan Keuangan;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;



- f. menyusun laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, pensiun dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## E. BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Dan Keluarga Berencana di bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.

### 2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.

### 3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. melaksanakan pembinaan dan penguatan pelembagaan program pengarusutamaan gender dan hak-hak perempuan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## F. BIDANG KELUARGA BERENCANA

### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Dan Keluarga Berencana di bidang Keluarga Berencana.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Keluarga Berencana;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Keluarga Berencana.

### 3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Keluarga Berencana;
- b. membagi tugas sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
- e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
- f. melaksanakan penyuluhan, penggerakan, pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- g. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana, Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan, penggerakan, pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Keluarga Berencana;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## G. BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA SEJAHTERA

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Dan Keluarga Berencana di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera.

## 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera.

## 3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera;
- b. membagi tugas sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
- d. menyusun *Grand Design* Kependudukan Daerah;
- e. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk dan ketahanan keluarga;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## IV. DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN PANGAN

### A. KEPALA

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan, dan bidang pangan.

#### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan di bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan, dan bidang pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan, dan bidang pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pertanian, bidang kelautan dan perikanan, dan bidang pangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan;
- b. merumuskan kebijakan di bidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Perikanan, Dan Pangan;
- c. menetapkan kebijakan teknis di bidang Pertanian, Perikanan dan Pangan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, dan pengendalian di bidang Pertanian, Perikanan dan Pangan;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SEKRETARIAT

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

### 2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian-Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;

- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan Dinas.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun Profil dan laporan bidang pertanian, perkebunan, peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Verteriner, perikanan dan Pangan, dan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUBBAGIAN KEUANGAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun Profil dan laporan keuangan bidang pertanian, perkebunan, peternakan, Kesehatan Hewan dan Kesehatan masyarakat Verteriner, perikanan dan Ketahanan Pangan, dan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## F. BIDANG PERTANIAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan di bidang Pertanian.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Pertanian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pertanian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, penanggulangan organisme pengganggu tanaman, dan pengelolaan lahan dan air;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang tanaman pangan, hortikultura, penanggulangan organisme pengganggu tanaman, dan pengelolaan lahan dan air;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## G. BIDANG PERKEBUNAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan di bidang Perkebunan.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Perkebunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perkebunan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang tanaman semusim dan tanaman tahunan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan;
- f. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerja sama di bidang tanaman semusim dan tanaman tahunan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## H. BIDANG PETERNAKAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan Dan Pangan di bidang Peternakan.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Peternakan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan; dan



- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Peternakan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembibitan, budidaya, pengelolaan, permodalan, dan pemasaran bidang peternakan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama di bidang pembibitan, budidaya, pengelolaan, permodalan, dan pemasaran bidang peternakan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

I. BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan di bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;

- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama di bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## J. BIDANG PERIKANAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan di bidang Perikanan.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perikanan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perikanan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, dan Pengembangan Usaha Perikanan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama di bidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, dan Pengembangan Usaha Perikanan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## K. BIDANG PANGAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan di bidang Pangan.

## 2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pangan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pangan.

## 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pangan meliputi ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. memberikan dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Pangan;
- e. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan bidang pangan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pangan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pangan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## V. DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

### A. KEPALA

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha mikro, bidang perindustrian dan bidang perdagangan.

#### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian, Dan Perdagangan;

- b. merumuskan kebijakan dan pengawasan di bidang Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan Perdagangan;
- c. menetapkan kebijakan teknis di bidang koperasi, usaha mikro dan perindustrian dan perdagangan, pengawasan koperasi, usaha mikro dan perindustrian, dan Perdagangan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang koperasi, usaha mikro perindustrian, dan perdagangan;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SEKRETARIAT

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian, Dan Perdagangan di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

### 2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian-Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;

- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan sekretariat, Bidang dan Unit Pelaksana Teknis Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyusun profil dan laporan bidang Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian, Dan Perdagangan, Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUBBAGIAN KEUANGAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan pengentrian retribusi dalam Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan, semesteran, dan tahunan Dinas;
- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Dinas;
- h. memfasilitasi pemeriksaan internal dan eksternal;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;

- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## F. BIDANG KOPERASI

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan di bidang Koperasi.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Koperasi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Koperasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang koperasi;
- d. melaksanakan penerbitan izin usaha koperasi, pembukaan kantor-kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan kerjasama di bidang koperasi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## G. BIDANG USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian Dan Perdagangan di bidang usaha mikro dan perindustrian.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Usaha Mikro Dan Perindustrian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro dan Perindustrian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Usaha Mikro Dan Perindustrian.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Usaha Mikro dan Perindustrian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang Usaha Mikro dan Perindustrian;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro dan perindustrian;
- e. menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, evaluasi dan kerjasama di bidang Usaha Mikro dan Perindustrian;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro Dan Perindustrian;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro Dan Perindustrian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## H. BIDANG PERDAGANGAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Perindustrian Dan Perdagangan di bidang perdagangan.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perdagangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan.



### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perdagangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang usaha perdagangan, pengembangan perdagangan, dan perlindungan konsumen;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang usaha perdagangan, pengembangan perdagangan, dan perlindungan konsumen;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## I. BIDANG PASAR DAN PEDAGANG KAKI LIMA

### 1. TUGAS :

melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, Dan Perdagangan di bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama di bidang pasar dan pedagang kaki lima;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima;

- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## VI. DINAS KESEHATAN

### A. KEPALA

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.

#### 2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Kesehatan;
- b. merumuskan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan;
- c. menetapkan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan;
- d. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal sesuai bidangnya;
- e. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyelenggarakan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan kesehatan;
- h. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- k. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SEKRETARIAT

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

### 2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi Keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja subbagian-subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan Dinas

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
- f. menyusun bahan dan melaksanakan koordinasi pelaporan capaian kinerja;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUBBAGIAN KEUANGAN

##### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang Subbagian pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sub Bagian Pengelolaan Keuangan
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas dan UPTD;
- d. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Dinas dan UPTD;
- e. menyusun Laporan pertanggungjawaban Pajak;
- f. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun dan menetapkan target pendapatan UPTD;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran Dinas dan UPTD;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

## E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah untuk terib administrasi;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihan serta urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan pegawai;
- i. melaksanakan proses pengajuan tugas belajar, pengajuan pemakaian gelar, dan pengajuan proses ujian dinas;
- j. menyiapkan rencana kebutuhan secara kualitas maupun kuantitas rencana kebutuhan tenaga kesehatan sesuai dengan standar layanan kesehatan yang ditetapkan;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. melaksanakan kerjasama dengan institusi pendidikan perihal penempatan mahasiswa praktek dan siswa magang;
- m. membuat rekomendasi izin penelitian dan izin pendahuluan mahasiswa praktek;
- n. melaksanakan penetapan Penilaian Angka Kredit jabatan fungsional tertentu;
- o. melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. melaksanakan pemetaan Sumber Daya Kesehatan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;

- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## F. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang Kesehatan Masyarakat

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Penyehatan Lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengelolaan, Kesehatan Keluarga dan Gizi, Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat, Penyehatan Lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## G. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

## 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

## 3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## H. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran bidang pelayanan kesehatan;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang pelayanan kesehatan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengelolaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama pelayanan kesehatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang pelayanan kesehatan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang pelayanan kesehatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## VII. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

### A. KEPALA

#### 1. TUGAS

Membantu Bupati dalam menyelenggarakan sub urusan pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum, dan sub urusan bidang kebakaran.

#### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan bidang kebakaran;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan bidang kebakaran;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketentraman dan ketertiban umum dan sub urusan bidang kebakaran;
- d. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyelenggarakan penatausahaan dan pengelolaan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- d. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan umum dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum terhadap pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman masyarakat, ketertiban umum, penegakan produk hukum Daerah serta satuan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;



- e. melaksanakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum, penegakan produk hukum Daerah, satuan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran di Daerah;
- f. melaksanakan pengendalian, pembinaan dan pengembangan kapasitas personil serta lembaga Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi Ketentraman Masyarakat Ketertiban Umum, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan lembaga penegak hukum lainnya dalam rangka pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan produk hukum Daerah serta pengelolaan satuan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- h. melaksanakan pengawasan, pengaturan, pengendalian, monitoring dan evaluasi personil, kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SEKRETARIAT

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan dan aset Daerah serta pengembangan kapasitas pegawai.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program dan anggaran sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- b. membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, dokumentasi, perpustakaan, surat menyurat dan kearsipan serta pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan barang milik Dinas untuk tertib administrasi;
- d. mengoordinasikan penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- e. melaksanakan pengendalian, verifikasi dan pelaporan administrasi keuangan dan kepegawaian;

- f. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas pegawai melalui kegiatan kesamaptaan, pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. melaksanakan pengendalian, verifikasi dan pelaporan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- f. melaksanakan pengelolaan Gaji dan/ atau pendapatan yang sah lainnya bagi personil Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.

## 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, keamanan kantor, dokumentasi, perpustakaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan barang milik Daerah untuk tertib administrasi;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas melalui pendidikan pelatihan, bimbingan teknis kepomongprajaan dan kesamaptaan bagi anggota dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## E. BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran di bidang ketertiban umum dan penegakan produk hukum Daerah.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Penegakan Produk Hukum Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Penegakan Produk Hukum Daerah;
- c. merumuskan kebijakan teknis Bidang Ketertiban umum dan Produk Hukum Daerah;
- d. melaksanakan kebijakan teknis Bidang Ketertiban umum dan Produk Hukum Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Penegakan produk Hukum Daerah;
- f. mengoordinasikan perangkat Daerah dan lembaga penegak hukum lainnya di bidang penegakan Ketentraman Masyarakat, Ketertiban Umum dan produk hukum Daerah serta kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan umum dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum dalam rangka pemeliharaan dan penyelenggaraan Ketentraman Masyarakat, Ketertiban Umum dan penegakan produk hukum Daerah;
- h. melaksanakan tindakan non-justisi dan pro-justisi sesuai tugas fungsi dan kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- i. melaksanakan operasional kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli dan Pengamanan kegiatan dinas, objek vital, tempat-tempat umum lainnya serta Pengawasan Umum produk hukum Daerah;
- j. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian anggota Satuan Polisi Pamong Praja, Satuan perlindungan masyarakat dan Satuan pemadam kebakaran saat pelaksanaan tugas kedinasan;
- k. melaksanakan pembinaan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja, Satuan Perlindungan Masyarakat dan Satuan Pemadam Kebakaran yang melakukan pelanggaran norma hukum, hak azasi manusia dan norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan, pengembangan, pemberdayaan Kader Siaga Tramtib;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Ketertiban Umum dan Penegakan Produk Hukum Daerah;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Penegakan Produk Hukum Daerah;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## F. SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum Dan Penegakan Peraturan Produk Hukum Daerah di Seksi Operasional Dan Pengendalian.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- c. menyusun pedoman kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- d. melaksanakan analisa, pengolahan dan penyajian data informasi serta visualisasi kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja, Satuan Perlindungan Masyarakat dan Satuan Pemadam Kebakaran yang melakukan pelanggaran norma hukum, hak azasi

manusia dan norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;

- f. melaksanakan operasional kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli dan Pengamanan kegiatan dinas, objek vital, tempat-tempat umum lainnya;
- g. memfasilitasi proses penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pemeliharaan dan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### G. SEKSI PENYELIDIKAN, PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum dan Penegakan Produk Hukum Daerah di bidang Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- d. melaksanakan analisa, pengolahan data dan informasi serta visualisasi kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan Dan Penindakan;
- e. melaksanakan tindakan non-justisi dan pro-justisi sesuai tugas fungsi dan kewenangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- f. mengoordinasikan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil melalui Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil untuk melakukan penyelidikan, penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran Produk Hukum Daerah;
- g. melaksanakan penyimpanan, penghapusan dan/atau pemusnahan barang bukti hasil penertiban terhadap Produk Hukum Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan umum, dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum agar tidak melakukan pelanggaran produk hukum Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Polri, Kejaksaan Negeri dan Pengadilan Negeri dalam pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## H. BIDANG KETENTRAMAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang ketentraman dan perlindungan masyarakat.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Bidang Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun kebijakan teknis di bidang Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan perlindungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## I. SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat di bidang perlindungan masyarakat.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Seksi Perlindungan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
- c. merumuskan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat;
- d. melaksanakan analisa dan olah data administrasi serta informasi kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;

- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan anggota satuan perlindungan masyarakat dan potensi masyarakat lainnya;
- f. menyusun perencanaan dan pengadaan peralatan dan perlengkapan operasional satuan perlindungan masyarakat;
- g. menyajikan data dan informasi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dan potensi masyarakat lainnya;
- h. melaksanakan dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
- j. menyusun laporan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Masyarakat;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## J. SEKSI PEMADAM KEBAKARAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat di bidang pemadam kebakaran.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Seksi Pemadam Kebakaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemadam kebakaran;
- c. merumuskan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pemadam Kebakaran;
- d. melaksanakan analisa dan olah data administrasi serta informasi kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran;
- e. merencanakan pengadaan peralatan perlengkapan operasional pemadam kebakaran;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan, perlengkapan dan kendaraan dinas operasional Pemadam Kebakaran;
- g. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pelatihan bagi masyarakat dan badan hukum dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam upaya pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kepada masyarakat dan badan hukum dalam rangka penanganan bencana kebakaran;
- i. melaksanakan dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak lain yang terkait, guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemadam Kebakaran;

- k. menyusun laporan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pemadam Kebakaran;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## VIII. DINAS TENAGA KERJA

### A. KEPALA

#### 1. TUGAS:

Melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.

#### 2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### 3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Tenaga Kerja;
- b. merumuskan kebijakan di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. menetapkan kebijakan teknis di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyelenggarakan kegiatan di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



## B. SEKRETARIAT

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

### 2. FUNGSI:

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian-Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan Dinas.

### 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun Profil dan laporan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah, Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

##### 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;

- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### E. BIDANG PELATIHAN, PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

##### 1. TUGAS :

melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja di bidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

##### 2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

##### 3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. merumuskan penyusunan rencana kerja dan anggaran di bidang pelatihan, dan produktivitas kerja, perluasan dan penempatan tenaga kerja dan penempatan transmigrasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang pelatihan dan produktivitas kerja, perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja dan penempatan transmigrasi;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

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

### 1. TUGAS :

melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, penyelesaian perselisihan tenaga kerja;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, persyaratan kerja, pengupahan, dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## IX. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

### A. KEPALA

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup, dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan persampahan.

#### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan bidang lingkungan hidup dan persampahan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup dan persampahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang subbidang persampahan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang penataan kapasitas lingkungan hidup, pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan pelestarian lingkungan hidup;
- c. menetapkan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan pelestarian lingkungan hidup;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup, pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan pelestarian lingkungan hidup;
- e. membagi tugas sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
- g. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### B. SEKRETARIAT

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian Dinas.

## 2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

## 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## C. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

### 1. TUGAS

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

### 2. URAIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dan pengelolaan administrasi keuangan;

- f. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai kebutuhan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas dan pemeliharaan barang inventaris agar dapat dipergunakan secara optimal;
- f. menyusun laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan urusan kepegawaiannya;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## E. BIDANG PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

### 1. TUGAS

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup di Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

### 2. FUNGSI

- a. perumusan kebijakan teknis bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

### 3. URAIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. membagi tugas sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- d. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## F. BIDANG PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas;



- c. melaksanakan pengendalian dampak lingkungan hidup;
- d. melaksanakan pemantauan dan pengujian lingkungan hidup;
- e. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## G. BIDANG PELESTARIAN LINGKUNGAN HIDUP

### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup di Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup Sub Urusan Persampahan.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang Pelestarian Lingkungan Hidup; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pelestarian Lingkungan Hidup.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- e. melaksanakan pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
- f. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan

## X. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

### A. KEPALA

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

#### 2. FUNGSI :

- a. pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- b. pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. penyusunan profil kependudukan;
- d. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. merumuskan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. menetapkan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### B. SEKRETARIAT

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan.

## 2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran Dinas;
- b. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- c. pengelolaan administrasi keuangan Dinas
- d. pengoordinasian pembinaan aparatur Dinas; dan
- e. pelaksanaan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

## 3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
- e. mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian, perencanaan dan keuangan;
- f. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang Perencanaan dan Keuangan meliputi penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta pelaporan dan evaluasi kinerja.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan di bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbag Perencanaan Dan Keuangan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang Umum dan Kepegawaian meliputi urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik Daerah.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, persuratan, urusan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan, fasilitas barang milik negara dan daerah, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi Aparatur Sipil Negara;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;

- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, Sasaran Kerja Pegawai dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi Aparatur Sipil Negara;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan aparatur;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## E. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

### 2. FUNGSI :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan kerjasama di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

- f. menyelenggarakan pengolahan sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran kependudukan bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan ;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## F. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil di bidang pelayanan pencatatan sipil

### 2. FUNGSI :

- a. Penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil perumusan kebijakan teknis di bidang pencatatan sipil;
- b. Pelaksanaan pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan penerbitan dokumen dan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, dan kerjasama di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## G. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

### 2. FUNGSI :

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. menyusun proyeksi dan perkembangan penduduk;
- h. menyusun profil perkembangan kependudukan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## XI. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

### A. KEPALA

#### 1. TUGAS:

Melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

#### 2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 3. URAIAN TUGAS :

- f. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- h. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa, Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa, dan Bidang Penataan dan Pengembangan Desa;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



## B. SEKRETARIAT

### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan.

### 2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Dinas; dan
- b. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## E. BIDANG PEMERINTAHAN DESA

### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang Pemerintahan Desa.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemerintahan Desa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Pemerintahan Desa; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Pemerintahan Desa.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pemerintahan Desa;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa dan Seksi Keuangan Dan Kekayaan Desa;
- e. melaksanakan pengaturan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan di bidang Pemerintahan Desa;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## F. BIDANG LEMBAGA KEMASYARAKATAN DAN EKONOMI DESA

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa di bidang lembaga kemasyarakatan dan ekonomi desa.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang lembaga kemasyarakatan dan ekonomi desa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang lembaga kemasyarakatan dan ekonomi desa;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa;
- e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, kerjasama di bidang lembaga kemasyarakatan dan ekonomi desa;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Lembaga Kemasyarakatan Dan Ekonomi Desa;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Lembaga Kemasyarakatan Dan Ekonomi Desa;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. BIDANG PENATAAN DAN PENGEMBANGAN DESA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa di bidang penataan dan pengembangan desa.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penataan dan pengembangan desa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Dan Pengembangan Desa; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penataan Dan Pengembangan Desa.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Penataan Dan Pengembangan Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang penataan dan pengembangan desa;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan dan Pengembangan Desa;
- e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, kerjasama di bidang penataan dan pengembangan desa;
- f. melaksanakan evaluasi perkembangan desa melalui kegiatan lomba desa;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Dan Pengembangan Desa;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan dan Pengembangan Desa;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## XII. DINAS PERHUBUNGAN

### A. KEPALA

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang perhubungan.

#### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan bidang perhubungan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang perhubungan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### 3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Perhubungan;
- b. merumuskan kebijakan di bidang perhubungan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perhubungan;
- f. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SEKRETARIAT

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

### 2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas;
- f. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan dan Keuangan dinas.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan keuangan;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- f. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- g. menyusun Profil dan laporan bidang perhubungan, Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;

- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## E. BIDANG LALU LINTAS JALAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di bidang lalu lintas jalan.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas jalan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan; dan
- c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Lalu Lintas Jalan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang manajemen lalu lintas serta rekayasa lalu lintas;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## F. SEKSI MANAJEMEN LALU LINTAS

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas Jalan di bidang manajemen lalu lintas.



## 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun perencanaan manajemen lalu lintas berdasarkan hasil penelitian, pemantauan lapangan dan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana Induk Transportasi Kabupaten dan lokasi terminal penumpang tipe C;
- e. melaksanakan kegiatan survey penelitian dan Analisis Dampak Lalu Lintas, serta menganalisis hasil penelitian untuk mendapatkan data primer dan sekunder yang valid untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penelitian kebutuhan sarana dan prasarana jaringan transportasi jalan dengan mengadakan analisis pemilihan sarana angkutan agar terwujud simpul-simpul transportasi jaringan jalan, terminal, sub terminal, pangkalan serta shelter / halte;
- g. melaksanakan penelitian kebutuhan dan kesesuaian transportasi Antar Moda dengan menghitung jumlah transportasi orang / barang sesuai kebutuhan agar terpenuhinya sarana dan prasarana angkutan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## G. SEKSI REKAYASA LALU LINTAS

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas Jalan di bidang Rekayasa Lalu Lintas.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan perencanaan rekayasa lalu lintas jalan berdasarkan hasil penelitian, pemantauan lapangan dan Peraturan Perundang-undangan;

- d. melaksanakan pengadaan pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dengan cara mengadakan penambahan, perawatan dan penghapusan perlengkapan jalan untuk meningkatkan kelancaran, kenyamanan dan keselamatan pengguna lalu lintas jalan;
- e. melaksanakan inventarisasi dan survai kebutuhan serta penentuan lokasi perlengkapan jalan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## H. BIDANG KESELAMATAN LALU LINTAS JALAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang keselamatan lalu lintas jalan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan; dan
- c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang keselamatan lalu lintas jalan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang keselamatan lalu lintas jalan;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## I. SEKSI UJI KENDARAAN BERMOTOR

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan di bidang uji kendaraan bermotor.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Uji Kendaraan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merencanakan dan melaksanakan penghitungan biaya pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor dengan mengadakan pemeriksaan kendaraan bermotor wajib uji secara berkala;
- e. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor melalui koordinasi baik internal maupun eksternal untuk mewujudkan kelaikan jalan kendaraan bermotor;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kendaraan bermotor yang mengalami kecelakaan dan kendaraan yang akan dihapuskan dari daftar inventaris;
- g. melaksanakan tata usaha pengujian kendaraan bermotor untuk tertib administrasi pengujian;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis tentang perawatan dan pemeliharaan kendaraan bermotor yang dioperasikan di jalan supaya kendaraan tersebut laik jalan;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilakukan oleh swasta;
- j. melaksanakan akreditasi dan sertifikasi pengujian kendaraan bermotor oleh swasta;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Uji Kendaraan Bermotor;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Uji Kendaraan Bermotor;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## J. SEKSI BINA KETERTIBAN LALU LINTAS

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan di bidang bina ketertiban lalu lintas.

## 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Bina Ketertiban Lalu Lintas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan;
- d. melaksanakan penindakan, pemberkasan, pengiriman berkas penindakan, dan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. melaksanakan pemindahan dan menetapkan besarnya biaya pemindahan kendaraan bermotor (yang diduga terlibat tindak kejahatan, kendaraan bermotor rusak dan berhenti atau parkir pada tempat yang dilarang, kendaraan bermotor yang tidak diketahui pemiliknya dalam waktu 2x24 jam);
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelanggaran kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan di jalan Kabupaten;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pengadilan, kejaksaan dan kepolisian dalam penegakan peraturan dan proses peradilan;
- h. melaksanakan pengamanan dan penertiban lalu lintas jalan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di jalan Kabupaten;
- j. melaksanakan kegiatan pengamanan secara rutin setiap hari pada tempat-tempat yang dipandang rawan terjadi kecelakaan dan pada kegiatan-kegiatan tertentu secara insidental;
- k. menyusun analisis kecelakaan lalu lintas;
- l. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang lalu lintas;
- m. memberikan rekomendasi teknis perizinan usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
- n. melaksanakan registrasi dan inventarisasi kendaraan tidak bermotor, meliputi dokar, gerobak, sepeda biasa, sepeda jenis sport, becak dan songkro untuk pengendalian dan pengawasan;
- o. melaksanakan pemberian kelengkapan kendaraan tidak bermotor dengan memberikan Surat Izin Mengemudi (SIM), Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak bermotor (STNKTB), Nomor Kendaraan Tidak Bermotor, Kartu Uji dan Plat Uji Kendaraan Tidak Bermotor;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketertiban Lalu Lintas;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketertiban Lalu Lintas;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## K. BIDANG ANGKUTAN JALAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di Bidang Angkutan Jalan.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Angkutan Jalan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan Jalan; dan
- c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan Jalan.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Angkutan jalan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang angkutan orang, angkutan barang serta prasarana dan multimoda;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan Jalan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang angkutan orang dan barang serta prasarana dan multimoda;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan Jalan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan kedinasan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## L. SEKSI ANGKUTAN ORANG DAN BARANG

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Angkutan Jalan pada Seksi Angkutan Orang dan Barang.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Angkutan Orang dan Barang;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan program operasional dan pengendalian angkutan jalan dengan kendaraan umum dan barang agar tercapai keseimbangan antara kebutuhan jasa angkutan dengan penyedia jasa angkutan, kapasitas jaringan transportasi jalan dengan kendaraan umum dan barang yang beroperasi serta menjamin kualitas pelayanan angkutan umum dan barang;
- d. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha maupun awak/kru angkutan yang diadakan oleh Organda atau paguyuban awak angkutan dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat

angkutan, meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia untuk meningkatkan ketertiban, kelancaran, keselamatan pengguna jasa angkutan jalan;

- e. melaksanakan pengawasan dan pemantauan jaringan transportasi dan distribusi angkutan umum dan barang sebagai upaya pengendalian angkutan untuk menjamin kelancaran dan kualitas pelayanan angkutan umum dan barang serta evaluasi transportasi jaringan dan terpenuhinya kebutuhan angkutan jalan;
- f. memberikan rekomendasi perizinan berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan jalan dengan kendaraan umum dan barang meliputi izin usaha angkutan, izin trayek dan kartu pengawasan serta layanan pemberian izin prinsip, izin operasi, izin insidentil, Izin menyelenggarakan angkutan tidak dalam trayek (taxi) dan izin peremajaan armada angkutan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan kewenangan yang dilimpahkan serta penetapan tarif klas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek angkutan perkotaan dan pedesaan di Wilayah Daerah;
- g. melaksanakan pendataan dengan mengadakan survei secara berkala dan menyajikan secara tertulis pada papan data berkaitan dengan situasi pelayanan angkutan sesuai dengan kondisi yang ada dan evaluasi terhadap pelayanan angkutan sesuai dengan izin yang diberikan kepada masing-masing trayek;
- h. melaksanakan survei dan evaluasi pelayanan jasa angkutan pada masing-masing trayek (jalur) secara berkala sebagai bahan perubahan atau pengembangan jaringan trayek;
- i. menyediakan data dan informasi bagi masyarakat tentang keberadaan pelayanan perhubungan atau pengembangan jaringan trayek;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Orang dan Barang;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Orang dan Barang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## M. SEKSI PRASARANA DAN MULTIMODA

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Angkutan Jalan pada Seksi Prasarana dan Multimoda.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Angkutan Prasarana dan Multimoda;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang prasarana dan multimoda;
- d. menyusun program operasional dan pengendalian angkutan untuk prasarana dan multimoda agar tercapai keseimbangan dengan kapasitas jaringan transportasi jalan;
- e. menyusun jaringan lintas prasarana dan multimoda;
- f. melaksanakan koordinasi berkaitan dengan prasarana dan multimoda;
- g. melaksanakan pengawasan dan pemantauan jaringan prasarana dan multimoda;
- h. memberikan perizinan berkaitan dengan penyelenggaraan prasarana dan multimoda;
- i. melaksanakan pendataan dengan mengadakan survei secara berkala dan menyajikan secara tertulis pada papan data berkaitan dengan situasi pelayanan prasarana dan multimoda sesuai dengan kondisi yang ada;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Multimoda;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Multimoda;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### XIII. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

#### A. KEPALA

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian.

##### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan bidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang komunikasi dan informatika, statistik, dan persandian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, dan bidang persandian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Informasi Dan Komunikasi, Aplikasi Dan Informatika, Persandian Dan Statistik;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang informasi dan komunikasi, aplikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi Dan Komunikasi, Aplikasi Dan Informatika, serta Persandian Dan Statistik;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama di bidang komunikasi dan informasi, Aplikasi Dan Informatika, serta persandian dan statistik;
- f. merumuskan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi Dan Informatika;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SEKRETARIAT :

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

### 2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian-subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;



- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan Dinas dan Pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyusun Profil dan laporan Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai Standar Operasional Prosedur dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### E. BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

##### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- d. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi dari semua Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- e. menyelenggarakan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- f. menyelenggarakan Layanan Publikasi Kehumasan;
- g. melakukan fasilitasi pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal;
- h. menyediakan dan memberikan layanan informasi dan komunikasi publik yang menjadi cakupan kerjanya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang Aplikasi dan Informatika.

2. FUNGSI :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Aplikasi dan Informatika;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi Dan Informatika.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Aplikasi dan Informatika;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi dan pengelolaan *E-Government* dan aplikasi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur Dan Teknologi Informasi dan Seksi Pengelolaan *E-Government* Dan Aplikasi;

- e. memberikan dukungan data elektronik, sarana prasarana dan peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) bagi kelancaran kegiatan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Aplikasi Dan Informatika;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### K. BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika di bidang Persandian dan Statistik.

##### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Persandian dan Statistik;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian Dan Statistik.

##### 3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bidang Persandian dan Statistik;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan Bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang persandian dan statistik;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik;
- f. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### XVII. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

##### A. KEPALA

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang penanaman modal.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan penanaman modal;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu satu Pintu;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- d. menetapkan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- e. menyelenggarakan pelayanan penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- f. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- h. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga badan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas;

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

##### 2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi kepegawaian meliputi: usulan kenaikan pangkat, mutasi, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya, dan administrasi umum serta pengelolaan rumah tangga Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### E. BIDANG PENANAMAN MODAL

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di bidang penanaman modal.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penanaman Modal.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Penanaman Modal;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. BIDANG PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di bidang pengawasan dan pengendalian.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengendalian;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian;



- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### G. BIDANG PELAYANAN PERIZINAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di bidang pelayanan perizinan.

##### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang pelayanan perizinan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan.

##### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan Perizinan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan;
- c. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan;
- e. menyusun bahan tata laksana dan prosedur pelayanan perizinan ;
- f. menyusun kebijakan teknis pemberian insentif kepada investor sesuai dengan kewenangan Daerah;
- g. menyelenggarakan pelayanan perizinan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### XVIII. DINAS PARIWISATA

##### A. KEPALA

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pariwisata.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan bidang pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pariwisata;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pariwisata;
- b. merumuskan kebijakan di bidang pariwisata;
- c. menetapkan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
- d. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyelenggarakan kegiatan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pariwisata;
- h. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. URAIAN TUGAS :

- a. merumuskan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
- f. mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian, perencanaan dan keuangan;
- g. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

#### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. menyusun data dan informasi Perencanaan dan Keuangan;

- g. melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah dari sektor kepariwisataan;
- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

##### 2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. melaksanakan pemeliharaan aset Dinas;
- g. menyusun laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, pensiun dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## E. BIDANG INDUSTRI PARIWISATA

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata di bidang industri pariwisata.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Usaha Sarana Dan Usaha Jasa Pariwisata pada Bidang Industri Pariwisata;
- b. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis di Bidang Industri Pariwisata, Standarisasi Usaha Pariwisata, dan Sertifikasi Kompetensi Tenaga Kerja Pariwisata berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; dan
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, dunia usaha, stakeholder pusat dan Daerah untuk pengembangan industri pariwisata.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Industri Pariwisata;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Industri Pariwisata;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Industri Pariwisata;
- e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang Industri Pariwisata meliputi Usaha Sarana dan Usaha Jasa Pariwisata;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Industri Pariwisata;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Industri Pariwisata;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## F. BIDANG DESTINASI PARIWISATA

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata di Bidang Destinasi Pariwisata.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Pengembangan Produk Wisata pada Bidang Destinasi Pariwisata;
- b. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis di Bidang Destinasi Pariwisata berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, stakeholder pusat dan Daerah untuk pengembangan destinasi pariwisata.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Destinasi Pariwisata;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Destinasi Pariwisata;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata;
- e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama di bidang Destinasi Pariwisata meliputi Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Pengembangan Produk Wisata;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## G. BIDANG PEMASARAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata di bidang pemasaran.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Pemasaran;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Promosi dan Kemitraan di Bidang Pemasaran; dan

- c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Bidang Pemasaran.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pemasaran;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pemasaran;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran;
- e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi di bidang pengembangan segmen pasar, promosi, informasi dan kemitraan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## XIX. DINAS SOSIAL

### A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang sosial.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan bidang sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. URAIAN TUGAS

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Sosial;
- b. merumuskan kebijakan Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Dan Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- c. menetapkan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Dan Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- d. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal sesuai bidangnya;
- e. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;

- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyelenggarakan kegiatan Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Dan Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- h. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- k. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SEKRETARIAT

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

### 2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



## C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan Dinas.

### 2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- e. menyusun Profil, laporan, Standar Operasional Prosedur dan Sosialisasi Program Dinas Sosial;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

### 2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. melaksanakan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan taman makam pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional di Kabupaten;
- g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## E. BIDANG PEMBERDAYAAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial.

### 2. FUNGSI

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; dan
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.

### 3. URAIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;

- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## F. BIDANG PELAYANAN PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial di bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

### 3. URAIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial dan bantuan jaminan sosial;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial dan bantuan jaminan sosial;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## XX. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

### A. KEPALA DINAS

#### 1. TUGAS :

Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

#### 2. FUNGSI :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan ;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- c. pembinaan dan fasilitasi atas pelaksanaan tugas pemerintahan di bidang kearsipan dan perpustakaan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

#### 3. URAIAN TUGAS :

- a. perumusan kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

### B. SEKRETARIAT

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan.

#### 2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

#### 3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan masing-masing Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan;

- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Kearsipan Dan Perpustakaan;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.

#### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi kepegawaian meliputi usulan kenaikan pangkat, mutasi, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya, administrasi umum, serta pengelolaan rumah tangga Kearsipan Dan Perpustakaan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### E. BIDANG KEARSIPAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan di bidang kearsipan.

##### 2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di Bidang Kearsipan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- c. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
- e. menyelenggarakan simpul jaringan Sistem Informasi Kearsipan;
- f. menyelenggarakan pembinaan kearsipan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kearsipan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kearsipan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

G. BIDANG PERPUSTAKAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan di bidang perpustakaan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di Bidang Perpustakaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pembudayaan gemar membaca;
- e. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan;
- f. menyelenggarakan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno milik Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan;

- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA



LAMPIRAN XIX  
PERATURAN BUPATI SEMARANG  
NOMOR 110 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS DAERAH

TUGAS DAN URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR  
PADA DINAS DAERAH

I. DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
A. SUB KOORDINATOR PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pendidikan anak usia dini;
- d. menyusun pedoman penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- e. menyusun kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini;
- g. mengembangkan kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran program pendidikan anak usia dini berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah;
- h. memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen pendidikan anak usia dini;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- j. melaksanakan kegiatan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga dan kesenian;
- k. merekomendasikan izin pendirian, izin operasional, akreditasi, penegrian dan pencabutan izin serta merekomendasikan pemberian bantuan pendidikan anak usia dini;
- l. melaksanakan program kerja sama dengan luar negeri untuk pengembangan program pendidikan anak usia dini;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang pendidikan anak usia dini;

- n. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SUB KOORDINATOR KURIKULUM DAN KESISWAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Sekolah Dasar di bidang kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang Kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama;
- d. menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan pendidikan sekolah menengah pertama dan sekolah unggulan;
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, akreditasi dan administrasi sekolah menengah pertama;
- f. menyusun kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum sekolah menengah pertama dan rintisan sekolah unggulan berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal;
- h. mengembangkan standar kompetensi siswa berdasarkan standar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar akhir, ujian akhir sekolah dan uji kompetensi siswa serta ujian nasional sekolah menengah pertama dan rintisan sekolah unggulan sesuai kurikulum yang berlaku untuk mengevaluasi pelaksanaan proses belajar mengajar;
- j. memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan proses belajar mengajar dan manajemen sekolah;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan tingkat sekolah menengah pertama;
- m. membimbing kegiatan siswa melalui organisasi kesiswaan;
- n. merekomendasikan izin pendirian, pembukaan, penutupan, akreditasi sekolah menengah pertama, penegrian dan pemberian bantuan kepada sekolah swasta;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama;

- p. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan di bidang kurikulum dan kesiswaan sekolah menengah pertama;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### C. SUB KOORDINATOR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.

#### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- d. merencanakan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- e. merencanakan dan melaksanakan pemindahan dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemampuan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- g. merencanakan dan melaksanakan usulan jabatan tenaga fungsional bagi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- h. merencanakan dan mengusulkan penetapan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- i. merencanakan dan mengusulkan nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- j. mengusulkan inpassing pendidik sekolah menengah pertama;
- k. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- m. mengusulkan dan mengurus kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
- n. mengusulkan dan mengurus izin belajar pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;

- o. mengusulkan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan di bidang tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUB KOORDINATOR KESEJARAHAN, PERMUSEUMAN DAN KEPURBAKALAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan di bidang kesejarahan, permuseuman, dan kepurbakalaan.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang kesejarahan, permuseuman, dan kepurbakalaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kesejarahan, permuseuman, dan kepurbakalaan;
- d. melaksanakan pendataan/inventarisasi pelestarian di bidang kesejarahan, permuseuman, dan kepurbakalaan dalam rangka pemetaan situs dan peninggalan sejarah;
- e. melaksanakan bimbingan teknis di bidang kesejarahan, permuseuman dan kepurbakalaan;
- f. memfasilitasi dan mengembangkan penulisan sejarah antara lain melalui perekaman, penelitian, penulisan, penanaman nilai-nilai, dan penyebaran informasi sejarah Daerah;
- g. menanamkan nilai-nilai sejarah Daerah dan nasional melalui kegiatan-kegiatan kebudayaan dan kependidikan;
- h. melaksanakan studi kelayakan dan studi teknis lokasi cagar budaya untuk bahan pengambilan kebijakan pengembangan serta upaya penyelamatan, pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, penggalan, dan penelitian cagar budaya;
- i. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka peningkatan apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap upaya pelestarian peninggalan sejarah dan cagar budaya;
- j. mengusulkan pemberian penghargaan kepada tokoh yang berjasa terhadap pelestarian sejarah dan kepurbakalaan;
- k. melaksanakan konservasi kebudayaan;
- l. menyiapkan rekomendasi izin pemindahan cagar budaya dari Daerah ke Pemerintah Daerah lain;

- m. menerima permohonan kepemilikan cagar budaya berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan pemerintah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kesejarahan, permuseuman, dan kepurbakalaan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang kesejarahan, permuseuman, dan kepurbakalaan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## E. SUB KOORDINATOR KESENIAN DAN NILAI-NILAI BUDAYA

### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan di bidang kesenian dan nilai-nilai budaya.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang kesenian dan nilai-nilai budaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kesenian dan nilai-nilai budaya;
- d. melaksanakan pendataan, penggalan, pengkajian, penulisan, pengarsipan, pendokumentasian, penanaman, penyebaran perlindungan, dan pemeliharaan serta apresiasi produk kesenian, perfilman, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan, pengembangan dan pelestarian di bidang kesenian, perfilman, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya;
- f. memfasilitasi pemberian bantuan keuangan pada lembaga-lembaga kesenian, perfilman, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya;
- g. memberikan rekomendasi teknis perizinan usaha pembuatan film oleh tim asing, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film bioskop, pertunjukan film keliling, penayangan melalui media elektronik dan tempat hiburan;
- h. memberikan rekomendasi teknis perizinan kegiatan kesenian, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya;
- i. mengusulkan calon penerima penghargaan bidang kesenian, perfilman, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya;
- j. memfasilitasi kegiatan kesenian yang akan pentas baik di dalam Daerah maupun di luar Daerah;
- k. mengusulkan karya industri budaya untuk dipatenkan berdasarkan peraturan yang berlaku;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kesenian dan nilai-nilai budaya;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang kesenian dan nilai-nilai budaya;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## F. SUB KOORDINATOR KEPEMUDAAN

### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepemudaan dan Olahraga di bidang kepemudaan.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pemuda;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang kepemudaan;
- d. melaksanakan analisa, pengolahan data dan informasi bidang kepemudaan;
- e. melaksanakan koordinasi dan teknis pembinaan, pemberdayaan dan perlindungan organisasi kepemudaan dan kelompok wirausaha pemuda;
- f. melaksanakan teknis penyelenggaraan kompetisi kepemudaan, yang terdiri dari seleksi pemuda pelopor, organisasi kepemudaan/kelompok wirausaha pemuda terbaik dan kompetisi tata upacara bendera dan peraturan baris berbaris serta kompetisi kepemudaan lainnya lingkup kabupaten dan memfasilitasi kompetisi lingkup Provinsi dan Nasional;
- g. melaksanakan teknis pembentukan pasukan pengibar bendera Daerah yang meliputi penyelenggaraan seleksi, pelatihan pasukan pengibar bendera dan pelatihan pembina pasukan pengibar bendera sekolah, serta pembinaan anggota purna pasukan pengibar bendera;
- h. melaksanakan teknis penyelenggaraan pelatihan kader, pelatihan wirausaha pemuda dan pelatihan kepemimpinan tingkat dasar serta forum komunikasi pemuda;
- i. mengusulkan dan mengkaji kebutuhan sarana prasarana untuk kemajuan kepemudaan dan kepramukaan serta pengaturan pemberian penghargaan bagi prestasi organisasi dan/atau perseorangan di bidang kepemudaan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang kepemudaan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## G. SUB KOORDINATOR OLAHRAGA

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepemudaan dan Olahraga di bidang keolahragaan.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang olahraga;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang keolahragaan;
- d. melaksanakan analisa, pengolahan, penyusunan data statistik, penyajian data dan informasi kegiatan dan prestasi olahraga;
- e. menyiapkan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manajer dan pembina olahraga serta pengaturan pemberian penganugrahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku prestasi olahraga;
- g. melaksanakan teknis koordinasi dan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga lingkup Daerah serta memfasilitasi pekan dan kejuaraan provinsi dan nasional;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga dan cabang olahraga unggulan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pembangunan olahraga, kemitraan industri, dan kewirausahaan olahraga;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi berbasis masyarakat;
- k. melaksanakan fasilitasi dan dukungan aktifitas olahraga yang diselenggarakan masyarakat;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang olahraga;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## H. SUB KOORDINATOR SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA

### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepemudaan Dan Olahraga di bidang sarana dan prasarana olahraga.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang sarana dan prasana olahraga;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana olahraga;
- d. melaksanakan analisa, pengolahan, penyusunan data statistik, penyajian data dan informasi sarana dan prasarana olahraga milik Daerah, Pemerintah Desa, sekolah dan masyarakat;
- e. melaksanakan teknis koordinasi dan pengelolaan sarana prasarana olahraga milik Daerah yang meliputi, perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, dan pengawasan penggunaan sarana dan prasana olahraga;
- f. menyiapkan bahan usulan penghapusan sarana dan prasarana olahraga milik Daerah yang sudah tidak layak pakai;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan sarana dan prasarana olahraga milik Daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang sarana dan prasarana olahraga;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana olahraga;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## II. DINAS PEKERJAAN UMUM

### A. SUB KOORDINATOR PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga di bidang pembangunan jalan dan jembatan meliputi pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap yang menjadi kewenangan Daerah.

#### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- d. menyusun perencanaan, melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan Kabupaten, jalan perkotaan dan jalan poros Desa beserta bangunan pelengkap ;
- e. menyusun perencanaan, melaksanakan pembangunan dan peningkatan jembatan pada jalan Kabupaten, jalan perkotaan dan jalan poros Desa beserta bangunan pelengkap;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap;



- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SUB KOORDINATOR PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan beserta bangunan pelengkap yang menjadi kewenangan Daerah serta penanganan daruratnya.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- d. melaksanakan kegiatan inspeksi jalan dan jembatan (pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kondisi jalan dan jembatan);
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan pengaturan pengawasan dan pengendalian ruang milik jalan, ruang manfaat jalan dan ruang pengawasan jalan;
- g. melaksanakan pembinaan teknis bangunan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengaturan, pengawasan dan pengendalian akses jalan masuk dan trotoar diluar perkotaan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

## C. SUB KOORDINATOR PENINGKATAN DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air di bidang peningkatan dan pemeliharaan sumber daya air.

## 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang peningkatan dan pemeliharaan sumber daya air ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang peningkatan dan pemeliharaan sumber daya air ;
- d. menyusun perencanaan teknis peningkatan dan pemeliharaan sumber daya air;
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pengendalian jaringan irigasi ;
- f. melaksanakan inventarisasi data persungai dan drainase perkotaan;
- g. menyusun perencanaan teknis bangunan persungai dan drainase perkotaan;
- h. melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehab berat dan pemeliharaan bangunan persungai dan drainase perkotaan;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan dan pemeliharaan sumber daya air;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan dan pemeliharaan sumber daya air;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan dan pemeliharaan sumber daya air;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## D. SUB KOORDINATOR OPERASI DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA AIR

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air di bidang operasi dan pemanfaatan sumber daya air.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang operasi dan pemanfaatan sumber daya air;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasi dan pemanfaatan sumber daya air;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data operasi dan pemanfaatan sumber daya air;
- e. menyusun perencanaan teknis operasionalisasi jaringan irigasi;
- f. melaksanakan pengaturan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang operasi dan pemanfaatan sumber daya air;

- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang operasi dan pemanfaatan sumber daya air;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## E. SUB KOORDINATOR BANGUNAN DAN GEDUNG

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya di bidang bangunan dan gedung.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang bangunan dan gedung;
- b. menyusun program kerja dan anggaran di bidang bangunan dan gedung ;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan bidang bangunan dan gedung;
- e. menyiapkan bahan perencanaan teknis di bidang bangunan kantor dan non kantor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data bangunan kantor dan non kantor;
- g. menyusun perencanaan pembangunan bangunan kantor dan non kantor;
- h. memberikan fasilitasi konsultasi teknis perencanaan dan pembangunan gedung dan bangunan lainnya yang dilakukan PD lain dan Desa;
- i. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian bangunan kantor dan non kantor berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- j. melaksanakan pengujian mutu, pengawasan dan pengendalian pembangunan bangunan kantor dan non kantor;
- k. melaksanakan sosialisasi dan penerapan jaminan mutu konstruksi;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang bangunan dan gedung;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang bangunan dan gedung;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## F. SUB KOORDINATOR PEMBINAAN JASA KONSTRUKSI DAN TATA BANGUNAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya di bidang pembinaan tata bangunan.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pembinaan jasa konstruksi dan tata bangunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang pembinaan jasa konstruksi dan tata bangunan ;
- d. menyiapkan bahan perencanaan dalam pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi dan tata bangunan ;
- e. menyusun analisa harga satuan pekerjaan;
- f. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- g. menyusun database dan sistem informasi jasa konstruksi dan tata bangunan;
- h. melaksanakan pengembangan profesi di bidang jasa konstruksi, ijin usaha jasa konstruksi;
- i. melaksanakan pendaftaran huruf daftar nomor (HDNo) bangunan gedung negara;
- j. menyusun rencana tata bangunan dan lahan berdasarkan zona tata ruang;
- k. melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan penataan bangunan dan lingkungan, garis sempadan, penataan ruang dan tata guna lahan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan jasa konstruksi dan tata bangunan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pogram dan kegiatan di bidang pembinaan jasa konstruksi dan tata bangunan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## G. SUB KORODINATOR AIR BERSIH DAN SANITASI

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya di bidang air bersih dan sanitasi.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang air bersih dan sanitasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang air bersih dan sanitasi;
- d. menyiapkan bahan perencanaan teknis di bidang air bersih dan sanitasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data air bersih dan sanitasi;
- f. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, prasarana dan sarana air bersih dan sanitasi meliputi: mandi cuci kakus, limbah rumah tangga, instalasi pengolah air limbah komunal, drainase dan talud lingkungan permukiman;
- g. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis penyelenggaraan air bersih dan sanitasi;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang air bersih dan sanitasi;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang air bersih dan sanitasi;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## H. SUB KORODINATOR PERUMAHAN

### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman di bidang Perumahan.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang perumahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perumahan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan teknis di bidang perumahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perumahan;
- f. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, prasarana dan sarana perumahan;
- g. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis penyelenggaraan pembangunan perumahan yang meliputi perumahan (kawasan kumuh, kawasan cepat tumbuh/perbatasan, rumah tidak layak huni, penyiapan rusunawa, penyerahan prasarana dan sarana umum perumahan oleh pengembang);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## I. SUB KOORDINATOR KAWASAN PERMUKIMAN

### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman di bidang kawasan permukiman.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang kawasan permukiman;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman;
- d. menyiapkan bahan perencanaan teknis di bidang kawasan permukiman;
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kawasan permukiman;
- f. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, prasarana dan sarana kawasan permukiman;
- g. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis penyelenggaraan pembangunan kawasan permukiman (jalan lingkungan perkotaan dan pedesaan);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kawasan permukiman;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang kawasan permukiman;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## J. SUB KOORDINATOR TATA RUANG

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Ruang di bidang perencanaan tata ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang tata ruang ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang tata ruang ;
- d. merencanakan tata ruang meliputi rencana umum dan rencana rinci tata ruang;
- e. menetapkan pemanfaatan ruang dan kawasan strategis;

- f. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang dan kawasan strategis;
- g. menyebarluaskan informasi yang berkaitan rencana umum dan rencana rinci tata ruang;
- h. melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- i. melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan garis sepadan, penataan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang tata ruang ;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## K. SUB KOORDINATOR PERTANAHAN

### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas bidang Tata Ruang dan Pertanahan di bidang pertanahan.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pertanahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pertanahan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan teknis di bidang pertanahan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pertanahan
- f. memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan
- g. melaksanakan inventarisasi dan koordinasi penyelesaian tanah yang tidak jelas status kepemilikan/pengurusnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pertanahan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pertanahan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### III. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA

#### A. SUB KOORDINATOR KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN PELEMBAGAAN PENGARUSUTAMAAN GENDER

##### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di bidang kualitas hidup perempuan dan pelebagaan pengarusutamaan gender.

##### 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang kualitas hidup perempuan dan pelebagaan pengarusutamaan gender;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang kualitas hidup perempuan dan pelebagaan pengarusutamaan gender;
- d. melaksanakan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender;
- e. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengarusutamaan gender;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kualitas hidup perempuan dan pelebagaan pengarusutamaan gender;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang kualitas hidup perempuan dan pelebagaan pengarusutamaan gender;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### B. SUB KOORDINATOR PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

##### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak di bidang perlindungan perempuan dan anak.

##### 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- b. membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- d. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan terhadap perlindungan anak di sekolah-sekolah dan institusi pengelola anak, keluarga dan masyarakat;
- e. melaksanakan penyuluhan dan advokasi terhadap hak-hak anak;



- f. melaksanakan fasilitasi, perlindungan dan pengayoman perempuan dan anak yang mengalami tindak kekerasan kepada pihak yang berwenang;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## C. SUB KOORDINATOR PELAYANAN KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI

### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keluarga Berencana di bidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

### 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- b. membagi tugas sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- d. melaksanakan pengembangan jaringan untuk pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria serta layanan kesehatan reproduksi keluarga;
- e. menetapkan prakiraan sasaran dan penetapan kriteria sasaran (*unmet need*) program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- f. menyediakan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi, alat, obat yang aman, berkualitas dan merata serta penjaminan ketersediaan sarana, alat dan obat bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera;
- g. melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta konseling reproduksi remaja termasuk pencegahan *human immunodeficiency virus/acquired immunodeficiency syndrome*, infeksi menular seksual dan bahaya narkoba psikotropika dan zat adiktif skala Daerah;
- h. melaksanakan pengembangan dan pembinaan pusat informasi dan konsultasi terhadap jaminan dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- i. membantu penanggulangan pengayoman medis terhadap peserta keluarga berencana yang mengalami komplikasi dan kegagalan;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUB KOORDINATOR PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN

##### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keluarga Berencana di bidang penyuluhan dan penggerakan.

##### 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang penyuluhan dan penggerakan;
- b. membagi tugas sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang penyuluhan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi dan penggerakan;
- d. melaksanakan pemberdayaan tenaga fungsional penyuluh keluarga berencana, institusi masyarakat pedesaan dalam program keluarga berencana nasional dan dukungan operasional penyuluh keluarga berencana;
- e. melaksanakan pembinaan teknis institusi masyarakat pedesaan dalam program keluarga berencana nasional;
- f. menyiapkan penyelenggaraan operasional advokasi, komunikasi informasi dan edukasi skala Daerah
- g. menyiapkan bahan penetapan formasi dan sosialisasi jabatan fungsional penyuluh keluarga berencana;
- h. melaksanakan pembinaan teknis institusi masyarakat pedesaan dalam program keluarga berencana nasional;
- i. melaksanakan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja program Keluarga Berencana Daerah dalam rangka kemandirian;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan dan penggerakan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan dan penggerakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

E. SUB KOORDINATOR PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- b. membagi tugas sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- e. melaksanakan kegiatan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- f. menyiapkan bahan penyusunan *grand design* kependudukan Daerah;
- g. melaksanakan pemutakhiran, pengolahan dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga;
- h. melaksanakan pengelolaan data dan informasi program keluarga berencana;
- i. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

F. SUB KOORDINATOR KETAHANAN DAN KELUARGA SEJAHTERA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera di bidang ketahanan dan keluarga sejahtera.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang ketahanan dan keluarga sejahtera;
- b. membagi tugas sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan keluarga sejahtera;

- d. melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan keluarga sejahtera;
- e. melaksanakan bimbingan teknis ketahanan balita, remaja, lansia dan rentan;
- f. melaksanakan pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- g. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera i, dalam kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
- h. melaksanakan pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
- i. melaksanakan pengembangan kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera sebagai lembaga ekonomi keuangan mikro dan penyusunan kriteria dalam pengembangan keterampilan anggota kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
- j. melaksanakan penyerasian kriteria pemberdayaan ekonomi keluarga dan penyerasian indikator keluarga sejahtera dan kriteria pembinaan keluarga rentan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan dan keluarga sejahtera;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan dan keluarga sejahtera;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### IV. DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN PANGAN

##### A. SUB KOORDINATOR HORTIKULTURA DAN PENGEMBANGAN USAHA PERTANIAN

###### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanian di bidang hortikultura dan pengembangan usaha pertanian.

###### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang hortikultura dan pengembangan usaha pertanian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang hortikultura dan pengembangan usaha pertanian;
- d. menyusun petunjuk teknis teknologi peningkatan kuantitas dan kualitas tanaman hortikultura;

- e. melaksanakan pembinaan pola tanam, pengembangan, pengolahan, dan pemasaran produksi tanaman hortikultura, dan penggunaan sarana produksi untuk pra panen dan pasca panen;
- f. menyusun rencana kebutuhan pupuk untuk petani hortikultura dan kebutuhan benih di tingkat petani;
- g. melaksanakan pembinaan penangkar/produsen benih tanaman hortikultura;
- h. melaksanakan pengawasan peredaran pupuk;
- i. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data tanaman hortikultura;
- j. melaksanakan analisa usaha tani komoditas utama untuk tanaman hortikultura;
- k. melaksanakan monitoring harga komoditi tanaman hortikultura dan penyebarluasan informasi pasar;
- l. memfasilitasi pembiayaan/kredit usaha tani tanaman hortikultura kepada petani/kelompok tani;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman hortikultura dan pengembangan usaha pertanian;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman hortikultura dan pengembangan usaha pertanian;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SUB KOORDINATOR TANAMAN PANGAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanian di bidang tanaman pangan

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang tanaman pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan;
- d. menyusun petunjuk teknis teknologi peningkatan kuantitas dan kualitas tanaman pangan;
- e. melaksanakan pembinaan pola tanam, pengembangan produksi tanaman pangan, dan penggunaan sarana produksi untuk pra dan pasca panen;
- f. menyusun rencana kebutuhan pupuk untuk petani tanaman pangan dan kebutuhan benih;
- g. melaksanakan pembinaan penangkar/ produsen benih tanaman pangan;
- h. melaksanakan pengawasan peredaran pupuk;
- i. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data pertanian tanaman pangan;

- j. melaksanakan pembinaan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- k. melaksanakan analisa usaha tani komodi tas utama untuk tanaman pangan;
- l. melaksanakan monitoring harga komoditi tanaman pangan dan penyebarluasan informasi pasar;
- m. memfasilitasi petani/kelompok tani dalam pemberian kredi t usaha tani tanaman pangan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman pangan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman pangan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUB KOORDINATOR PENGENDALIAN ORGANISME PENGANGGU TANAMAN DAN PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR PERTANIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanian di bidang pengendalian organisme pengganggu tanaman dan pengelolaan lahan dan air pertanian.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengendalian organisme pengganggu tanaman dan pengelolaan lahan dan air pertanian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengendalian organisme pengganggu tanaman dan pengelolaan lahan dan air pertanian tanaman pangan;
- d. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pestisida serta pengawasan terhadap penyedi aan, penyaluran, dan penggunaan pestisida;
- e. menyusun taksasi kehilangan hasil akibat serangan organisme pengganggu tanaman;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerusakan tanaman akibat bencana alam;
- g. melaksanakan kegiatan konservasi air irigasi pertanian;
- h. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi pengelolaan air untuk usaha tani;
- i. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data organisme pengganggu tanaman dan pengelolaan lahan dan air pertanian;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian organisme pengganggu tanaman dan pengelolaan lahan dan air pertanian;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian organisme pengganggu tanaman dan pengelolaan lahan dan air pertanian;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUB KOORDINATOR TANAMAN TAHUNAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perkebunan di bidang tanaman tahunan.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang tanaman tahunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang tanaman tahunan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan benih/bibit, pupuk, dan pengolahan tanah serta melakukan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaannya;
- e. melaksanakan pembinaan pola tanam, pengembangan, pengolahan, dan pemasaran produksi tanaman tahunan dan penggunaan sarana produksi untuk pra panen dan pasca panen;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pola tanam guna peningkatan mutu hasil produksi tanaman perkebunan di Daerah;
- g. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pestisida dan pengawasan terhadap peredaran pestisida;
- h. menyusun taksasi kehilangan hasil akibat serangan organisme pengganggu tanaman;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerusakan tanaman akibat bencana alam;
- j. melaksanakan analisa usaha tani komodi tas utama untuk tanaman tahunan;
- k. melaksanakan monitoring harga komodi ti tanaman tahunan dan penyebarluasan informasi pasar;
- l. memfasilitasi pembiayaan/kredi t usaha tani tanaman tahunan kepada petani/kelompok tani;
- m. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data tanaman tahunan di Daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman tahunan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman tahunan;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## E. SUB KOORDINATOR TANAMAN SEMUSIM

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perkebunan di bidang tanaman semusim.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang tanaman semusim;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang tanaman semusim;
- d. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan benih/bibit, pupuk, dan pengolahan tanah serta melakukan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaannya;
- e. melaksanakan pembinaan pola tanam, pengembangan, pengolahan, dan pemasaran produksi tanaman semusim dan penggunaan sarana produksi untuk pra panen dan pasca panen;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pola tanam guna peningkatan mutu hasil produksi tanaman perkebunan di Daerah;
- g. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pestisida dan pengawasan terhadap peredaran pestisida;
- h. menyusun taksasi kehilangan hasil akibat serangan organisme pengganggu tanaman;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerusakan tanaman akibat bencana alam;
- j. melaksanakan analisa usaha tani komoditas utama untuk tanaman semusim;
- k. melaksanakan monitoring harga komoditi tanaman semusim dan penyebarluasan informasi pasar;
- l. memfasilitasi pembiayaan/kredit usaha tani tanaman semusim kepada petani/keompok tani;
- m. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data tanaman semusim di Daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman semusim;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman semusim;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



F. SUB KOORDINATOR ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN, SARANA DAN PRASARANA PERKEBUNAN DAN PENGEMBANGAN USAHA PERKEBUNAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perkebunan di bidang pengendalian organisme pengganggu tanaman, sarana dan prasarana perkebunan dan pengembangan usaha perkebunan.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang organisme pengganggu tanaman, sarana dan prasarana perkebunan dan pengembangan usaha perkebunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang organisme pengganggu tanaman, sarana dan prasarana perkebunan dan pengembangan usaha perkebunan;
- d. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pestisida serta pengawasan terhadap penyediaan, penyaluran, dan penggunaan pestisida;
- e. menyusun taksasi kehilangan hasil akibat serangan organisme pengganggu tanaman;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerusakan tanaman akibat bencana alam;
- g. melaksanakan pembinaan, pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jaringan irigasi serta pemanfaatan sumber air dan air irigasi pertanian tanaman perkebunan;
- h. melaksanakan kegiatan konservasi air irigasi perkebunan;
- i. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi pengelolaan air untuk usaha tani perkebunan;
- j. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data organisme pengganggu tanaman, sarana dan prasarana perkebunan dan pengembangan usaha perkebunan di Daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penanggulangan organisme pengganggu tanaman, sarana dan prasarana perkebunan dan pengembangan usaha perkebunan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang penanggulangan organisme pengganggu tanaman, sarana dan prasarana perkebunan dan pengembangan usaha perkebunan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## G. SUB KOORDINATOR PEMBIBITAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Peternakan di bidang pembibitan.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pembibitan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pembibitan peternakan;
- d. melaksanakan inventarisasi potensi wilayah sumber bibit ternak Daerah;
- e. mengontrol dan merencanakan kebutuhan semen dan plasma nutfah dengan membuat daftar kebutuhan masing-masing wilayah Daerah;
- f. melaksanakan pengaturan dan pengawasan penyaluran semen dan plasma nutfah ternak;
- g. melakukan pemantauan pelaksanaan inseminasi buatan dan alih plasma nutfah ternak serta mengawasi peredaran bibit ternak untuk meningkatkan kualitas/mutu ternak;
- h. menyiapkan rekomendasi pemberian izin pengeluaran ternak bibit di bidang teknik reproduksi dan pemanfaatan teknologi peternakan bagi masyarakat peternak;
- i. melaksanakan bimbingan teknis seleksi ternak bibit, penerapan, dan pengawasan standar pembibitan dan plasma nutfah, registrasi/pencatatan ternak bibit, serta pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembibitan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pembibitan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## H. SUB KOODINATOR BUDIDAYA

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Peternakan di bidang budidaya.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang budidaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang budidaya peternakan;

- d. melaksanakan inventarisasi, pemantauan, dan pelaporan usaha budidaya peternakan;
- e. melaksanakan pengawasan peredaran mutu pakan ternak;
- f. melaksanakan bimbingan teknis budidaya ternak, dan pengembangan hijauan makanan ternak serta sarana prasarana lainnya;
- g. melaksanakan operasionalisasi laboratorium pakan ternak;
- h. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan pemanfaatan kotoran ternak dan limbah peternakan;
- i. melaksanakan bimbingan teknis pengolahan dan pengawetan hijauan makanan ternak;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang budidaya;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang budidaya;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## I. SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN USAHA PETERNAKAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Peternakan di bidang pengembangan usaha peternakan.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengembangan usaha peternakan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan, permodalan dan pemasaran bidang peternakan;
- d. memfasilitasi akses permodalan bidang peternakan dengan lembaga keuangan perbankan dan non perbankan di Daerah;
- e. melaksanakan penataan kawasan peternakan dan peta potensi peternakan;
- f. melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis bidang peternakan;
- g. melaksanakan penataan wilayah penyebaran dan pengembangan peternakan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan seleksi lokasi dan petani calon pengkaduh ternak pemerintah;
- i. melaksanakan bimbingan mengenai pengumpulan, penarikan, penyebaran kembali, dan penghapusan ternak pemerintah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- j. menyiapkan pedoman penerapan dan melaksanakan pengawasan kerja sama/kemitraan usaha peternakan;

- k. melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan / kredit program bidang peternakan;
- l. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu, pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk peternakan dan hasil bahan asal wilayah Daerah;
- m. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan manajemen usaha agribisnis dan agro industri peternakan;
- n. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data peternakan;
- o. melaksanakan promosi produk unggulan peternakan;
- p. melaksanakan pendampingan program asuransi usaha ternak sapi;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha peternakan;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan di bidang pengembangan usaha peternakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### J. SUB KOORDINATOR PENCEGAHAN, PENGAMANAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di bidang pencegahan, pengamanan dan pemberantasan penyakit hewan.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pencegahan, pengamanan dan pemberantasan penyakit hewan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan, pengamanan dan pemberantasan penyakit hewan;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis pencegahan, pengamanan dan pemberantasan penyakit hewan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis pencegahan, pengamanan, dan pemberantasan penyakit hewan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan, dan unit pelayanan kesehatan hewan;
- g. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengamanan penyakit hewan;
- h. melaksanakan kegiatan pemberantasan penyakit hewan dan ikan pada saat terjadi kasus penyakit hewan menular;
- i. memfasilitasi sertifikasi kesehatan hewan yang keluar masuk wilayah Daerah;

- j. memfasilitasi rekomendasi/surat keterangan tentang pelayanan kesehatan hewan;
- k. melaksanakan pengawasan praktek pelayanan kesehatan hewan;
- l. menetapkan jenis dan standar mutu alat dan mesin kesehatan hewan;
- m. melaksanakan pengadaan dan pengawasan peredaran alat dan mesin kesehatan hewan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan, pengamanan, pemberantasan penyakit hewan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan, pengamanan, pemberantasan penyakit hewan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelayanan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### K. SUB KOORDINATOR PENGAMATAN PENYAKIT DAN PENGAWASAN OBAT HEWAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di bidang pengamatan penyakit dan pengawasan obat hewan.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengamatan penyakit dan pengawasan obat hewan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengamatan penyakit dan pengawasan obat hewan;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengamatan dan pengidentifikasian penyakit hewan serta pengawasan obat hewan dan ikan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis pengamatan dan pengidentifikasian penyakit hewan serta pengawasan obat hewan dan ikan;
- f. melaksanakan kegiatan pengamatan dan pengidentifikasian penyakit hewan meliputi surveilans dan pemetaan, penyidikan dan peringatan di ni, pemeriksaan dan pengujian, serta pelaporan;
- g. melaksanakan pengadaan dan pengawasan peredaran obat-obat hewan;
- h. memfasilitasi rekomendasi/surat keterangan tentang usaha obat hewan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengamatan penyakit dan pengawasan obat hewan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengamatan penyakit dan pengawasan obat hewan;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelayanan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### L. SUB KOORDINATOR KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner di bidang kesehatan masyarakat veteriner.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kesehatan masyarakat veteriner;
- d. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi penerapan hygiene sanitasi di tempat usaha peternakan;
- e. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi produk hewan yang aman sehat utuh halal;
- f. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi pencegahan, pengendalian dan penanggulangan zoonosis dan kesejahteraan hewan;
- g. melaksanakan pendampingan, penerapan, penanganan atas pelanggaran kesejahteraan hewan sesuai kewenangannya;
- h. melaksanakan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner melalui pengujian produk hewan di laboratorium kesehatan masyarakat veteriner dan menentukan hasil kelayakannya;
- i. melaksanakan pembinaan penerapan dan standar teknis minimal laboratorium kesehatan masyarakat veteriner, rumah potong hewan ruminansia dan rumah potong hewan unggas;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan peredaran produk hewan;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan operasional rumah potong hewan ruminansia dan rumah potong hewan unggas;
- l. memfasilitasi sertifikasi nomor kontrol veteriner di tempat usaha produk peternakan;
- m. memfasilitasi sertifikasi produk hewan yang keluar masuk wilayah Daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat veteriner;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### M. SUB KOORDINATOR PERIKANAN TANGKAP

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan di bidang perikanan tangkap.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang perikanan tangkap;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang di bidang perikanan tangkap;
- d. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi potensi perikanan tangkap;
- e. melaksanakan upaya perlindungan, pelestarian, dan pemanfaatan sumberdaya ikan termasuk ekosistem, jenis, dan genetik;
- f. melaksanakan pembinaan kepada nelayan mengenai pembuatan dan penggunaan alat tangkap ikan;
- g. melaksanakan pengaturan jenis, jumlah, dan ukuran alat penangkapan ikan serta ukuran minimum jenis ikan yang boleh di tangkap dan penetapan jenis ikan yang di lindungi;
- h. melaksanakan pengkajian dan aplikasi teknologi perikanan tangkap;
- i. mengumpulkan dan menganalisa data produksi perikanan tangkap dengan memperhatikan alat, skala usaha dan jenis ikan;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penangkapan ikan di perairan umum;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan tangkap;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan tangkap;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### N. SUB KOORDINATOR PERIKANAN BUDIDAYA

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan di bidang perikanan budidaya.

## 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang perikanan budidaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perikanan budidaya;
- d. menyusun perencanaan teknis kawasan perikanan budidaya;
- e. melaksanakan inventarisasi potensi perikanan budidaya;
- f. melaksanakan bimbingan teknis di bidang perikanan budi daya yang meliputi pemilihan dan penyiapan kolam ikan dan sarana produksi budi daya ikan;
- g. melaksanakan pengkajian teknologi perikanan budi daya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan budidaya;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang perikanan budidaya;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## O. SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN USAHA PERIKANAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan di bidang Pengembangan Usaha Perikanan.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengembangan usaha perikanan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha perikanan;
- d. memfasilitasi akses permodalan bidang perikanan dengan lembaga keuangan perbankan dan non perbankan di Daerah;
- e. menyiapkan bahan penataan kawasan perikanan dan peta potensi perikanan;
- f. melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis bidang perikanan;
- g. merencanakan dan melaksanakan identifikasi serta penyiapan lokasi pengembangan perikanan;
- h. menyiapkan pedoman penerapan dan melaksanakan pengawasan/kemitraaan usaha perikanan;
- i. melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan/kredit program bidang perikanan;



- j. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu, pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk perikanan dan hasil bahan asal wilayah Daerah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan manajemen usaha agribisnis dan agro industri perikanan;
- l. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data perikanan;
- m. melaksanakan promosi komodi tas perikanan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha perikanan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan di bidang pengembangan usaha perikanan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

P. SUB KOORDINATOR KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pangan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang Ketersediaan dan kerawanan pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- d. mengoordinasikan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumber daya ketahanan pangan, cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- e. mengoordinasikan ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi hari besar keagamaan nasional;
- f. menyusun data dan informasi tentang neraca bahan makanan serta penghitungan pola pangan harapan ketersediaan pangan, kerentanan dan ketahanan pangan Daerah;
- g. melakukan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan, intervensi Daerah rawan pangan, penyusunan dan analisa cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan dan gizi;
- h. mengoordinasikan kegiatan pemanfaatan cadangan pangan Daerah;
- i. menyusun dan menganalisa sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisa sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;

- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Q. SUB KOORDINATOR DISTRIBUSI PANGAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pangan di bidang distribusi pangan.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang distribusi pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang di stribusi pangan;
- d. menyusun rencana dan mengoordinasikan kegiatan di bidang distribusi pangan;
- e. menyusun data dan informasi tentang rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- f. menyusun analisa distribusi, harga pangan dan prognosa neraca pangan;
- g. memfasilitasi pengembangan kelembagaan di stribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- h. melaksanakan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- i. melakukan pendampingan di bidang di stribusi pangan dan harga pangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### R. SUB KOORDINATOR KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pangan di bidang konsumsi dan keamanan pangan.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang konsumsi dan keamanan pangan;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- d. menyusun rencana dan mengoordinasikan kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- e. menyusun analisa konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan, pengembangan pangan lokal, kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- f. melakukan perhitungan angka konsumsi pangan perkomoditas dan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- g. melakukan pembinaan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga, gerakan konsumsi pangan non beras non terigu, promosi konsumsi pangan yang beragam bergizi, seimbang dan aman berbasis sumberdaya lokal, pengawasan pangan segar yang beredar serta pengembangan pangan pokok lokal;
- h. menyusun peta pola konsumsi pangan, kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal, dan pengawasan pangan segar yang beredar;
- i. melakukan pendampingan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal, kelembagaan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- j. melaksanakan komunikasi informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- k. menyusun bahan jejaring keamanan pangan Daerah dan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi dan keamanan pangan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## V. DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

### A. SUB KOORDINATOR KELEMBAGAAN DAN USAHA KOPERASI

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi di bidang kelembagaan dan usaha koperasi.

## 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang kelembagaan dan usaha koperasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang kelembagaan meliputi pembentukan, penggabungan, peleburan serta pembubaran koperasi;
- d. melaksanakan inventarisasi, dan analisis potensi serta masalah perkoperasian di Daerah;
- e. menyiapkan bahan pengesahan pembentukan, penggabungan, peleburan serta pembubaran koperasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (tugas pembantuan);
- f. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. memfasilitasi penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi, pembukaan kantor-kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
- h. memfasilitasi izin persetujuan pembukaan izin usaha simpan pinjam koperasi, pembukaan kantor-kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi dari luar Daerah;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
- j. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan sosialisasi tentang kelembagaan dan usaha koperasi;
- l. melaksanakan pendirian dan latihan perkoperasian bagi pra koperasi, koperasi serta koperasi sekolah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang usaha koperasi;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan usaha koperasi;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan usaha koperasi
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SUB KOORDINATOR PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi di bidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

## 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian koperasi di Daerah;
- e. mengadakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
- f. memfasilitasi pemerinkkatan koperasi sebagai bahan evaluasi dan penyiapan bahan kebijakan;
- g. melaksanakan klarifikasi atas kasus/dugaan penyimpangan yang terjadi pada koperasi;
- h. melaksanakan penyusunan data, informasi, dan profil koperasi;
- i. melaksanakan pemeriksaan buku-buku dan berkas-berkas dalam rangka memperoleh data dan keterangan pada koperasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. memberikan sanksi administratif kepada koperasi yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## C. SUB KOORDINATOR KELEMBAGAAN USAHA MIKRO

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Mikro dan Perindustrian di bidang kelembagaan usaha mikro.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang kelembagaan usaha mikro;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang kelembagaan dan usaha mikro;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kelembagaan dan manajemen usaha mikro dan industri kecil;
- e. melaksanakan monitoring, inventarisasi, pengelolaan, penyimpanan, penyajian, pelayanan dan penyebarluasan data/informasi industri dan membuat laporan melalui sistem industri nasional;

- f. melaksanakan penerbitan rekomendasi izin usaha industri kecil dan menengah, izin perpanjangan usaha industri bagi industri kecil dan menengah, izin usaha kawasan industri dan izin perluasan kawasan industri yang lokasinya di Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi untuk menunjang pemasaran produk melalui pemasaran *on line*;
- h. melaksanakan promosi usaha mikro;
- i. memfasilitasi kegiatan temu usaha dan jaringan kemitraan bagi usaha mikro, dengan pengusaha kecil/menengah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan usaha mikro;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan usaha mikro;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUB KOORDINATOR PRODUKSI

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Mikro dan Perindustrian di bidang Produksi.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang produksi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang produksi;
- d. melaksanakan pembinaan dan pelatihan pengolahan sumber daya alam lokal dan di verifikasi produk;
- e. melaksanakan fasilitasi perlindungan hak atas kekayaan intelektual, standar nasional indonesia, produk industri rumah tangga dan sertifikasi halal;
- f. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana produksi;
- g. memfasilitasi pengembangan alih teknologi bagi usaha mikro dan industri kecil;
- h. memfasilitasi kegiatan magang bagi usaha mikro dan industri kecil;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang produksi;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang produksi;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## E. SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Mikro dan Perindustrian di bidang pengembangan.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang Pengembangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengembangan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sentra dan klaster;
- e. memfasilitasi akses permodalan/pendanaan, dan pembiayaan bagi usaha mikro dan industri kecil;
- f. melaksanakan pengembangan usaha mikro menjadi usaha kecil;
- g. menyelenggarakan pelatihan kewirausahaan bagi usaha mikro dan industri kecil;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Pengembangan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## F. SUB KOORDINATOR USAHA PERDAGANGAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan di bidang usaha perdagangan.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang usaha perdagangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang usaha perdagangan;
- d. melaksanakan pembinaan usaha dan fasilitasi pengelolaan usaha sarana di distribusi perdagangan masyarakat;
- e. melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen dan persyaratan perizinan melalui sistem pelayanan perizinan di bidang usaha perdagangan;
- f. mengikuti dan/atau menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan Daerah;
- g. menyusun profil perusahaan-perusahaan, pelayanan informasi perusahaan, komoditi ekspor impor dan komoditi potensial Daerah serta melaporkan data realisasi ekspor impor;

- h. memfasilitasi pengembangan pasar lelang Daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang usaha perdagangan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang usaha perdagangan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## G. SUB KOORDINATOR PENGAWASAN PERDAGANGAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan di bidang pengawasan perdagangan.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengawasan perdagangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengawasan perdagangan;
- d. melaksanakan pemantauan harga dan stok kebutuhan pokok / penting dan barang umum lainnya serta barang strategis;
- e. melaksanakan pengawasan gudang penyimpanan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- f. menginventarisir data nama di sributor, pedagang penyalur dan komoditi bahan pokok/penting, barang umum, barang strategis, komoditi potensial dan komoditi ekspor;
- g. melaksanakan pengawasan dan menginventarisir barang yang beredar di pasar dan melaporkan hasil pengawasan barang;
- h. melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
- i. melaksanakan pengawasan peredaran perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
- j. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat Daerah dalam pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
- k. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan di sribusi pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan perdagangan;
- m. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan perdagangan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



## H. SUB KOORDINATOR SARANA DAN PRASARANA PASAR

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima di bidang sarana dan prasarana pasar.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang sarana dan prasarana pasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang sarana dan prasarana pasar;
- d. melaksanakan pembinaan, pengamanan, ketertiban, dan kebersihan di lingkungan pasar;
- e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan surat izin pemanfaatan kios/los pasar dan izin lainnya yang berada di lingkungan pasar;
- g. memberikan pelayanan/intensifikasi perpanjangan pemanfaatan kios/los pasar serta izin lain yang berada di lingkungan pasar untuk memantau retribusi pasar;
- h. melakukan pendataan dan inventarisasi serta program pensertifikatan tanah-tanah pasar untuk memperoleh kepastian hukum dan tertib administrasi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pasar;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pasar;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## I. SUB KOORDINATOR PEMBINAAN PASAR

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima di bidang pembinaan pasar.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pembinaan pasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang pembinaan pasar;
- d. menyusun data potensi pasar Daerah sehingga dapat di selenggarakan pelayanan yang prima bagi masyarakat;

- e. melaksanakan pembinaan, pengamanan, ketertiban, kebersihan pengaturan pasar rakyat untuk meningkatkan daya saing;
- f. menyusun profil pasar rakyat;
- g. melaksanakan intensifikasi, pemungutan, pengendalian, retribusi pasar dan pedagang kaki lima;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengaturan pasar Pemerintah Daerah, pasar desa, dan pasar swasta;
- i. melaksanakan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pasar;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pasar;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## J. SUB KOORDINATOR PEMBINAAN PEDAGANG KAKI LIMA

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima di bidang pembinaan pedagang kaki lima.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pembinaan pedagang kaki lima;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pedagang kaki lima;
- d. memfasilitasi dan memberikan bantuan pengembangan bagi pedagang kaki lima;
- e. melaksanakan pembinaan manajemen dan mutu dagangan;
- f. melaksanakan pengaturan penempatan pedagang kaki lima;
- g. memfasilitasi sarana dan prasarana pendukung pedagang kaki lima;
- h. mengoordinasikan kebersihan, ketertiban dan keindahan pedagang kaki lima;
- i. menyusun profil pedagang kaki lima;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pedagang kaki lima;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan pedagang kaki lima;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## VI. DINAS KESEHATAN

### A. SUB KOORDINATOR KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang kesehatan keluarga dan gizi.

#### 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
- d. menyusun data kesehatan ibu dan anak, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan reproduksi, remaja dan wanita usia subur, usia lanjut serta gizi masyarakat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau kerjasama serta melaksanakan dan memantau upaya percepatan penurunan angka kematian ibu, bayi, balita dan angka gizi buruk serta stunting;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kesehatan ibu dan anak, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan reproduksi, remaja dan wanita usia subur, usia lanjut serta gizi masyarakat guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- g. melaksanakan bimbingan teknis di bidang kesehatan ibu dan anak, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan reproduksi, remaja dan wanita usia subur, usia lanjut serta pengelolaan gizi masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang upaya kesehatan keluarga dan gizi;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### B. SUB KOORDINATOR PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

## 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran dibidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan strategi pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan bersumber daya masyarakat dan upaya kesehatan bersumber masyarakat;
- e. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan (komunikasi, informasi dan edukasi) dengan berbagai metode sehingga dapat meningkatkan pengetahuan, sikap, perilaku masyarakat tentang kesehatan;
- f. melaksanakan advokasi kepada pemangku kepentingan untuk mendukung program kesehatan;
- g. melaksanakan jejaring dan kemitraan dengan pihak terkait termasuk swasta/dunia usaha dalam pelaksanaan promosi kesehatan;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dalam bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- i. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## C. SUB KOORDINATOR PENYEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;

- d. melaksanakan pendataan sarana dan prasarana tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makanan dan lingkungan permukiman sebagai bahan untuk melaksanakan program penyehatan lingkungan;
- e. mengadakan pemantauan dan pengawasan atau inspeksi kesehatan lingkungan terhadap sarana dan prasarana di tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makanan dan di lingkungan permukiman;
- f. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang penyehatan lingkungan permukiman, tempat pengelolaan makanan, tempat-tempat umum dan sanitasi total berbasis masyarakat sebagai upaya pencegahan penyakit;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap sarana dan prasarana kesehatan yang di miliki oleh institusi sesuai standart yang telah di tentukan;
- i. melaksanakan pemantauan penyajian dan penyediaan makanan minuman di institusi pendidikan dan kantin perusahaan;
- j. memberikan rekomendasi laik kesehatan bagi tempat pengelolaan makanan;
- k. memfasilitasi kegiatan test kebugaran calon haji, karyawan, anak sekolah (Sekolah Dasar kelas 4 dan kelas 5);
- l. melaksanakan pembinaan kelompok kesehatan olahraga;
- m. melaksanakan pembinaan kesehatan kelompok pekerja formal dan informal;
- n. melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor dan lintas program mengenai kesehatan kerja;
- o. melaksanakan pembinaan pelaksanaan kesehatan kerja di fasilitas kesehatan masyarakat;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUB KOORDINATOR SURVEILANS DAN IMUNISASI

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di bidang surveilans dan imunisasi.

##### 2. URAIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang surveilans dan imunisasi;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular (penyakit tular vektor, penyakit zoonotik, pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit infeksi emerging);
- e. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit yang dapat di cegah dengan imunisasi;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan surveilans dan imunisasi;
- g. melaksanakan norma, standart, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans dan imunisasi;
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi;
- j. melaksanakan pembinaan dan pelayanan kesehatan calon jemaah haji dan pelayanan kesehatan pasca haji;
- k. melaksanakan kegiatan pengamatan pencegahan reemerging dan new emerging di sease;
- l. melaksanakan penanganan klb, bencana dan wabah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang surveilans dan imunisasi.
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### E. SUB KOORDINATOR PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai bidang tugasnya;

- e. melaksanakan norma, standart, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- f. memberikan rekomendasi pelayanan pengendalian hama yang berhubungan dengan penyakit menular;
- g. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- i. melaksanakan surveilans faktor resiko penyakit menular
- j. menghimpun dan menganalisa data penyakit menular;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### F. SUB KOORDINATOR PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA

##### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

##### 2. URAIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. melaksanakan surveilans penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. melaksanakan pencegahan dan pengendalian kesehatan jiwa;
- h. menghimpun dan menganalisa data penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## G. SUB KOORDINATOR PELAYANAN DAN JAMINAN KESEHATAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan di bidang pelayanan kesehatan dan jaminan kesehatan.

### 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pelayanan kesehatan dan jaminan kesehatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan dan jaminan kesehatan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pengembangan, pembinaan, dan pengawasan terhadap pelayanan primer, rujukan, tradisi sional dan jaminan kesehatan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis program pelayanan kesehatan primer, tradisi sional dan rujukan jaminan kesehatan;
- g. melaksanakan registrasi pada pelayanan kesehatan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan standarisasi terhadap pelayanan kesehatan dasar dan rujukan meliputi akreditasi alkes dan pelayanan perijinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. menyiapkan data kepesertaan jaminan pelayanan kesehatan;
- j. melaksanakan rekonsiliasi pembiayaan kesehatan;
- k. merencanakan alokasi dana untuk pelayanan kesehatan masyarakat yang berhubungan dengan pembiayaan jaminan kesehatan;
- l. melaksanakan verifikasi klaim pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan terhadap pelayanan kesehatan dan jaminan kesehatan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan terhadap pelayanan kesehatan dan jaminan kesehatan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



## H. SUB KOORDINATOR SUMBER DAYA MANUSIA DAN INFORMASI KESEHATAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan di bidang sumber daya manusia dan informasi kesehatan.

### 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang Sumber Daya Manusia dan Informasi Kesehatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Sumber Daya Manusia dan Informasi Kesehatan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai bidang tugasnya;
- e. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan secara kualitas maupun kuantitas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan dokumen pemetaan sumber daya manusia kesehatan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan *One Student One Client*;
- h. merencanakan dan menyelenggarakan uji kompetensi tenaga kesehatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- i. melaksanakan pengembangan kualitas sumber daya manusia kesehatan melalui bimbingan teknis dan pelatihan sesuai kebutuhan;
- j. mengoordinasikan koordinator pelaksanaan program interensip dokter Indonesia;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis sumber daya manusia kesehatan baik langsung maupun melalui organisasi profesi kesehatan;
- l. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kesehatan melalui sistem informasi manajemen kesehatan yang terintegrasi;
- m. menyusun data dasar puskesmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia dan informasi kesehatan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia dan informasi kesehatan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## I. SUB KOORDINATOR KEFARMASIAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan di bidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan.

### 2. URAIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa sesuai bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pembinaan serta pengawasan kepada industri rumah tangga pangan;
- f. memberikan rekomendasi sertifikasi industri rumah tangga pangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sediaan farmasi, makanan dan minuman di sarana distribusi;
- h. melaksanakan pengelolaan sediaan farmasi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang kefarmasian dan perbekalan kesehatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## VII. DINAS TENAGA KERJA

### A. SUB KOORDINATOR PELATIHAN, PRODUKTIVITAS KERJA DAN TRANSMIGRASI

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang pelatihan, produktivitas kerja dan transmigrasi.

#### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pelatihan, produktivitas kerja dan transmigrasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelatihan, produktivitas kerja dan transmigrasi;

- d. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja skala Daerah;
- e. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas di wilayah Daerah;
- f. melaksanakan program peningkatan produktivitas di wilayah Daerah;
- g. melaksanakan pelayanan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sertifikasi komponen dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- i. memfasilitasi kerjasama antar Daerah dalam perpindahan dan transmigrasi;
- j. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- k. menetapkan status calon transmigran berdasarkan kriteria yang ditetapkan Pemerintah;
- l. meningkatkan ketrampilan dan keahlian calon transmigran;
- m. melaksanakan pelayanan penampungan dan penempatan calon transmigran;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan, produktivitas kerja dan transmigrasi;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan, produktivitas kerja dan transmigrasi;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SUB KOORDINATOR PERLUASAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang perluasan dan penempatan tenaga kerja.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang perluasan dan penempatan tenaga kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja;
- d. menyebarluaskan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja dan lowongan kerja;
- e. menyusun, mengolah dan menganalisa data pencari kerja dan data lowongan kerja;
- f. memberi pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pengguna tenaga kerja di Daerah;

- g. melaksanakan penerbitan dan pengendalian izin pendirian lembaga bursa kerja /penempatan tenaga kerja swasta dan lembaga penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- h. memberi rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair*;
- i. menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- j. memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan di Daerah;
- k. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja antar kerja antar Daerah /antar kerja lokal;
- l. menerbitkan surat persetujuan penempatan antar kerja lokal, rekomendasi izin operasional tenaga kerja sukarela luar negeri, tenaga kerja sukarela indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi di Daerah;
- m. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan tenaga kerja sukarela dan lembaga sukarela di Daerah;
- n. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan tenaga kerja mandiri;
- o. melaksanakan pelayanan penerbitan izin mempekerjakan tenaga asing perpanjangan untuk tenaga kerja asing di Daerah;
- p. melaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon tenaga kerja indonesia, serta pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon tenaga kerja indonesia;
- q. memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan tenaga kerja indonesia di Daerah;
- r. menerbitkan rekomendasi izin pendirian kantor cabang perusahaan pengerahan tenaga kerja indonesia swasta di Daerah;
- s. menerbitkan rekomendasi paspor tenaga kerja indonesia di Daerah berdasarkan asal/alamat calon tenaga kerja indonesia;
- t. menyebarluaskan sistem informasi penempatan tenaga kerja indonesia dan pengawasan penyetoran dana perlindungan tenaga kerja indonesia di Daerah;
- u. memfasilitasi penelitian dan pengesahan perjanjian, serta sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan tenaga kerja indonesia ke luar negeri di Daerah;
- v. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan maupun perlindungan tenaga kerja indonesia;
- w. menerbitkan rekomendasi perizinan tempat penampungan tenaga kerja indonesia di Daerah;
- x. memfasilitasi kepulangan tenaga kerja indonesia;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perluasan dan penempatan tenaga kerja;
- z. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang perluasan dan penempatan tenaga kerja;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUB KOORDINATOR SYARAT KERJA DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja di bidang syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. melaksanakan penelitian materi dan menerbitkan pengesahan peraturan perusahaan dan melaksanakan pendaftaran perjanjian kerja bersama;
- e. melaksanakan penelitian materi dan melaksanakan pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
- f. memeriksa kelengkapan syarat pengajuan dan memberikan rekomendasi kepada provinsi berkaitan dengan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh (*outsourcing*) yang berdomisili di Daerah;
- g. melaksanakan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh di Daerah;
- h. memberikan rekomendasi kepada provinsi berkaitan dengan pencabutan izin operasional penyedia jasa pekerja/buruh di Daerah;
- i. melaksanakan pembinaan syarat kerja, kesepakatan bersama pada pelaku hubungan industrial;
- j. melaksanakan pembinaan berkaitan dengan koperasi karyawan, bilik laktasi, keluarga berencana perusahaan, *human immunodeficiency virus / acquired immune deficiency syndrome* perusahaan, tanggung jawab sosial lingkungan perusahaan/*corporate social responsibility* di perusahaan dan jaminan sosial tenaga kerja pada pelaku hubungan industrial;
- k. melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan (struktur dan skala upah) di perusahaan;
- l. melaksanakan rapat/siding dewan pengupahan Daerah;
- m. mengusulkan upah minimum kabupaten;
- n. melaksanakan pemantauan pelaksanaan upah minimum dan tunjangan hari raya di perusahaan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;

- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUB KOORDINATOR PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- d. melaksanakan upaya pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah;
- e. memantau kerawanan hubungan industrial di perusahaan melalui tim deteksi dini;
- f. membuat peta kerawanan hubungan industrial;
- g. melaksanakan rapat/sidang lembaga kerjasama tripartit Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan di Daerah;
- i. menyusun, mengusulkan formasi dan melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di Daerah;
- j. memfasilitasi pendaftaran dan seleksi calon hakim *ad-hoc* pengadilan hubungan industrial di Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan atau pembentukan lembaga kerja sama bipartit, pemberdayaan dan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh dan organisasi pengusaha di Daerah;
- l. melaksanakan pendataan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja atau buruh Daerah serta lembaga kerja sama bipartit dan melaporkannya kepada Pemerintah Provinsi;
- m. menyiapkan bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan Daerah berdasarkan hasil verifikasi;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## VIII. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

### A. SUB KOORDINATOR PERENCANAAN DAN TATA LINGKUNGAN HIDUP

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup di bidang perencanaan dan tata lingkungan hidup.

#### 2. URAIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang Perencanaan dan tata lingkungan hidup;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. menyusun status lingkungan hidup Daerah;
- d. menyusun kajian lingkungan hidup strategis;
- e. menyusun kajian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. melaksanakan penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
- g. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan perlindungan lapisan ozon dan gas rumah kaca (GRK) serta menumbuhkan dan memfasilitasi program kampung iklim (PROKLIM);
- h. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan peraturan desa terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. memfasilitasi keberadaan kearifan lokal dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. melakukan penyusunan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup Daerah;
- k. melaksanakan koordinasi manajemen sistem informasi dan basis data pengelolaan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan tata lingkungan hidup;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan tata lingkungan hidup;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA LINGKUNGAN HIDUP

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup di bidang pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia lingkungan hidup.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia lingkungan hidup;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- d. menumbuhkan dan memfasilitasi program kampung iklim;
- e. melaksanakan penyuluhan, pendampingan dan pelatihan lingkungan hidup untuk masyarakat;
- f. memfasilitasi dan membina sekolah peduli dan berbudaya lingkungan;
- g. memberdayakan masyarakat dan menumbuhkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- h. melaksanakan program kali bersih;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan pengelolaan limbah pelaku usaha industri kecil dan ternak;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia lingkungan hidup;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan dan sumber daya manusia lingkungan hidup;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## C. SUB KOORDINATOR PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup di bidang pengendalian dampak lingkungan hidup.

### 2. URAIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengendalian dampak lingkungan hidup;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. melaksanakan pengendalian dampak kerusakan dan/atau pencemaran lingkungan hidup;



- d. melaksanakan penilaian/pemeriksaan dan rekomendasi terhadap dokumen lingkungan hidup (analisis mengenai dampak lingkungan, upaya pengelolaan lingkungan hidup-upaya pemantauan lingkungan hidup dan surat pernyataan pengelolaan lingkungan) sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- e. melaksanakan pelayanan rincian teknis penyimpanan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3), dan pelayanan persetujuan teknis pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) untuk kegiatan pengumpulan limbah B3;
- f. melakukan identifikasi sumber penghasil, pengangkut, pengumpul dan pengolah limbah berbahaya dan beracun.
- g. melaksanakan sistem informasi dan basis data dokumen lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL dan SPPL), persetujuan lingkungan, dan pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- h. melaksanakan pembinaan penyusunan dokumen lingkungan hidup;
- i. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dampak lingkungan hidup;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN LIMBAH DAN PENGUJIAN LINGKUNGAN HIDUP

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup di bidang pengelolaan limbah dan pengujian lingkungan hidup.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengelolaan limbah dan pengujian lingkungan hidup;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. melaksanakan pemantauan kualitas air pada sumber air;
- d. melaksanakan pelayanan persetujuan teknis pembuangan dan/ atau pemanfaatan air limbah;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengujian kualitas udara ambient, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak, air limbah, air sungai dan air bersih;
- f. melakukan pengelolaan laboratorium lingkungan dan menerapkan sistem manajemen mutu laboratorium;
- g. melaksanakan sistem informasi dan basis data pengelolaan limbah dan pengujian lingkungan hidup;
- h. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan limbah dan pengujian lingkungan hidup;

- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan limbah dan pengujian lingkungan hidup;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### E. SUB KOORDINATOR PEMBINAAN DAN PENGAWASAN LINGKUNGAN HIDUP

##### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup di bidang pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup.

##### 2. URAIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan peningkatan ketaatan usaha/kegiatan terhadap hukum lingkungan;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan pengelolaan limbah pelaku usaha industri kecil dan ternak;
- e. Melaksanakan pelayanan penerbitan persetujuan teknis pembuangan emisi melaksanakan pelayanan pengaduan dan penyelesaian aduan masyarakat;
- f. melaksanakan sistem informasi dan basis data penerimaan pengaduan masyarakat;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### F. SUB KOORDINATOR KONSERVASI DAN PEMULIHAN LINGKUNGAN HIDUP

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup di bidang konservasi dan pemulihan lingkungan hidup.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang konservasi dan pemulihan lingkungan hidup;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;

- c. memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati, pertamanan, pemakaman dan penyusunan profil keanekaragaman hayati;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di Seksi Konservasi dan Pemulihan Lingkungan Hidup;
- e. melaksanakan fasilitasi dan konservasi Danau, Embung dan Sumber Mata Air serta peningkatan penyediaan air bawah tanah dan pengembangan keanekaragaman hayati.
- f. memberikan penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat;
- g. melaksanakan sistem informasi dan basis data keanekaragaman hayati, konservasi dan pemulihan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data pertamanan dan pemakaman;
- i. melaksanakan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian prasarana dan sarana pertamanan dan pemakaman;
- j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengaturan, pengawasan, pengendalian sarana dan prasarana pertamanan yang terdampak kegiatan/usaha lain;
- k. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang konservasi pemulihan lingkungan hidup;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang konservasi pemulihan lingkungan hidup; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### G. SUB KOORDINATOR KEBERSIHAN DAN PENGANGKUTAN SAMPAH

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup di bidang kebersihan dan pengangkutan sampah.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang kebersihan dan pengangkutan sampah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang kebersihan dan pengangkutan sampah skala Daerah;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, analisis, dan penyajian data kebersihan dan pengangkutan sampah;
- e. melaksanakan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian prasarana dan sarana kebersihan dan pengangkutan sampah;
- f. melaksanakan sistem informasi dan basis data kebersihan dan pengangkutan persampahan;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta operasional kebersihan dan pengangkutan sampah;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kebersihan dan pengangkutan sampah;
- i. melakukan koordinasi pemantauan penilaian kebersihan lingkungan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang kebersihan dan pengangkutan sampah;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## H. SUB KOORDINATOR PENGOLAHAN SAMPAH

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup di bidang pengolahan sampah dan Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Sub Urusan Persampahan .

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengolahan sampah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan pengolahan sampah;
- d. melaksanakan kegiatan pengurangan, penggunaan kembali dan daur ulang sampah (*reduce, reuse dan recycle*);
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data persampahan;
- f. mengidentifikasi dan memfasilitasi lokasi tempat penampungan sementara, tempat pengolahan sampah terpadu dan tempat pemrosesan akhir sampah;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan pengurangan dan pengolahan sampah;
- h. melakukan koordinasi penyusunan kajian dan studi kelayakan pengelolaan sampah;
- i. melaksanakan sistem informasi dan basis data pengolahan sampah;
- j. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana, Bank Sampah dan TPS 3R.
- k. menerapkan teknologi pengolahan sampah.
- l. melakukan pembinaan kepada masyarakat terkait pengurangan dan penanganan sampah.
- m. menetapkan target pengurangan dan penanganan sampah.
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan sampah;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan sampah;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## IX. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

### A. SUB KOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang identitas penduduk meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk.

#### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang identitas penduduk;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang identitas penduduk;
- d. melaksanakan pembinaan di bidang identitas penduduk;
- e. melaksanakan pelayanan identitas, perekaman dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi Biodata Penduduk, Nomor Induk Kependudukan, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk elektronik, Kartu Identitas Anak;
- f. melaksanakan penataan identitas penduduk sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan register penduduk sesuai dengan peraturan, agar mudah di temukan kembali;
- h. melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi permintaan pelayanan identitas penduduk dalam rangka penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak;
- i. melaksanakan pendataan jumlah dokumen kependudukan berdasarkan proyeksi kependudukan;
- j. melaksanakan bimbingan dan pembinaan pelayanan identitas penduduk kepada petugas kecamatan/di unit pelaksana teknis;
- k. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang identitas penduduk;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang identitas penduduk;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SUB KOORDINATOR PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk di bidang pindah datang dan pendataan penduduk meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- d. melaksanakan pembinaan di bidang perpindahan dan pendataan penduduk;
- e. melaksanakan pelayanan, perekaman dan penerbitan surat keterangan kependudukan;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan surat keterangan kependudukan sesuai dengan peraturan agar mudah dalam pencarian;
- g. melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi permintaan penerbitan surat keterangan kependudukan;
- h. melaksanakan penataan pencatatan mutasi dan perpindahan penduduk sesuai ketentuan;
- i. melaksanakan pembinaan pelayanan perpindahan dan pendataan penduduk kepada petugas Kecamatan/di unit pelaksana teknis;
- j. melaksanakan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- k. melaksanakan pendataan orang asing;
- l. melaksanakan pendataan penduduk non permanen;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## C. SUB KOORDINATOR KELAHIRAN DAN KEMATIAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang kelahiran dan kematian meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang kelahiran dan kematian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang kelahiran dan kematian;
- d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa kelahiran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa kematian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan peristiwa kelahiran dan kematian;
- g. memberikan catatan pinggir setiap ada perubahan peristiwa penting yang terjadi;
- h. melaksanakan pelayanan pencatatan kutipan kedua;
- i. melaksanakan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kelahiran dan kematian;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang kelahiran dan kematian;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## D. SUB KOORDINATOR PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan.

## 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- d. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa perkawinan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa perceraian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa perubahan status kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan peristiwa perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- i. memberikan catatan pinggir setiap ada perubahan peristiwa penting yang terjadi ;
- j. melaksanakan pelayanan pencatatan kutipan kedua;
- k. melaksanakan dokumentasi hasil pelayanan pencatatan perkawinan, pencatatan perkawinan, perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahan anak, perubahan status kewarganegaraan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## E. SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi



kependudukan, tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

## 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pengolahan hasil perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pembangunan bank data administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- h. menyediakan perangkat keras dan perangkat lunak serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan dan desa/ kelurahan sebagai tempat pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- j. melaksanakan penyusunan proyeksi kependudukan;
- k. melaksanakan pemeliharaan sistem teknologi informasi dan perangkat keras pelayanan administrasi kependudukan skala kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
- l. melaksanakan tata kelola sumber daya manusia, dan teknologi informasi dan komunikasi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

## F. SUB KOORDINATOR KERJA SAMA DAN INOVASI PELAYANAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

## 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kerja sama administrasi kependudukan;
- d. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang kerjasama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

## X. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

### A. SUB KOORDINATOR KELEMBAGAAN PEMERINTAHAN DESA

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa di bidang kelembagaan pemerintahan desa.

#### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang kelembagaan pemerintahan desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang kelembagaan pemerintahan desa;
- d. memfasilitasi kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar desa dan/ atau pihak ketiga;
- e. menyusun pedoman teknis penyelenggaraan tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten kepada desa;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pembentukan, penghapusan, dan penggabungan desa;
- g. menyusun pedoman teknis pemilihan, pengisian, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian kepala desa dan perangkat desa;
- h. menyusun pedoman teknis dan memfasilitasi pembentukan, penetapan, pelantikan dan pemberhentian badan permusyawaratan desa;
- i. memfasilitasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa;

- j. menyusun pedoman laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan pemerintahan desa;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan pemerintahan desa;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SUB KOORDINATOR KEUANGAN DAN KEKAYAAN DESA

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa di bidang keuangan dan kekayaan desa.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang keuangan dan kekayaan desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang keuangan dan kekayaan desa;
- d. menyusun pedoman teknis pengelolaan keuangan desa;
- e. memfasilitasi penggalan dan pemberdayaan potensi sumber pendapatan desa;
- f. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan desa;
- g. menyusun pedoman pengelolaan tanah milik desa;
- h. melaksanakan pembinaan pengelolaan tanah milik desa;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan kekayaan desa;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan dan kekayaan desa;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## C. SUB KOORDINATOR LEMBAGA KEMASYARAKATAN DAN ADAT DESA

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa di bidang Lembaga Kemasyarakatan.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang lembaga kemasyarakatan dan adat desa;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang lembaga kemasyarakatan;
- d. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- e. menyusun profil lembaga kemasyarakatan;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat dalam rangka pengembangan sistem keswadayaan dan kegotongroyongan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang lembaga kemasyarakatan dan adat desa;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang lembaga kemasyarakatan dan adat desa;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUB KOORDINATOR EKONOMI DESA

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa di bidang ekonomi desa.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang ekonomi desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang ekonomi desa;
- d. melaksanakan kegiatan identifikasi ekonomi desa guna memperoleh data dan informasi sesuai dengan kondisi riil masyarakat;
- e. melaksanakan analisis permasalahan ekonomi desa melalui hasil tinjauan lapangan dan sumber data yang tersedia dalam rangka penyusunan profil ekonomi desa yang sesuai dengan kondisi dan potensi desa;
- f. menyediakan profil ekonomi desa sebagai bahan acuan pengembangan kawasan pedesaan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat desa;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kemiskinan sebagai acuan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa serta upaya pengentasan kemiskinan;
- h. memfasilitasi kegiatan penanggulangan kemiskinan sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha perekonomian pedesaan antara lain usaha keluarga, lumbung pangan masyarakat, usaha ekonomi desa simpan pinjam, dan Badan Usaha Milik Desa;

- j. melaksanakan pembinaan pengelolaan modal, pemberdayaan usaha ekonomi penduduk miskin, dan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan guna menggerakkan perekonomian masyarakat;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dengan pihak perbankan dan nonperbankan serta pengembangan industri pedesaan melalui pola kemitraan dan jaringan pemasaran;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi desa;
- m. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi desa;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### E. SUB KOORDINATOR PENATAAN DESA

##### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan dan Pengembangan Desa di bidang penataan desa.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang penataan desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penataan desa;
- d. memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan, dan infrastruktur poros desa;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam penataan pemanfaatan lahan pedesaan serta upaya konservasi dan rehabilitasi lingkungan sosial, lingkungan alam, dan lingkungan buatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi desain pola tata desa guna pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pemeliharaan infrastruktur desa;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penataan desa;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang penataan desa;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## F. SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN DESA

### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Dan Pengembangan Desa di bidang pengembangan desa.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengembangan desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan desa;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, dan kerja sama dalam pengembangan kawasan pedesaan, antar desa dan kota, kecamatan percontohan, khususnya desa-desa miskin guna mendukung pembangunan desa;
- e. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna bagi kepentingan masyarakat;
- f. memfasilitasi kerja sama dengan pihak perguruan tinggi, swasta, dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka pengembangan, ujicoba, dan pemasyarakatan teknologi tepat guna;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rehab rumah tidak layak huni, air bersih, dan penyehatan lingkungan;
- h. melaksanakan evaluasi perkembangan desa melalui kegiatan lomba desa;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan desa;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan desa;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## XI. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

### A. SUB KOORDNATOR INFORMASI PUBLIK

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik di bidang informasi publik.

#### 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang informasi publik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang informasi publik;

- d. melaksanakan pengumpulan dan menganalisis media dan informasi;
- e. melaksanakan pengelolaan radio suara serasi;
- f. melaksanakan di seminasi informasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- g. melaksanakan pelayanan rekomendasi perizinan penyelenggaraan radio dan pendirian menara;
- h. menyusun sistem informasi dua arah antara Pemerintah Daerah dan masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang informasi publik;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang informasi publik; menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SUB KOORDINATOR KOMUNIKASI PUBLIK

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik di bidang komunikasi publik.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang komunikasi publik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang komunikasi publik dan kehumasan;
- d. mengelola informasi dan dokumentasi dari semua pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- e. mendokumentasi dan menverifikasi data informasi dari semua pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
- f. menyusun rencana kerja dan laporan dalam rangka audit komunikasi publik dan kehumasan;
- g. menyelenggarakan pelayanan informasi publik baik tertulis maupun lisan tentang kebijakan pemerintahan melalui media massa cetak dan elektronik;
- h. melaksanakan pengawasan dan penelitian terhadap bahan informasi, baik berupa naskah tertulis maupun rekaman yang akan di sebarluaskan kepada masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang komunikasi publik;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang Komunikasi Publik;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

C. SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI INFORMASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Aplikasi Dan Informatika di bidang pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi.

2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi;
- d. memfasilitasi, mengembangkan, mengelola dan memelihara infrastruktur dan teknologi informasi;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

D. SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN *E-GOVERNMENT* DAN APLIKASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Aplikasi Dan Informatika di bidang pengelolaan *E-Government* dan aplikasi.

2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengelolaan *E-Government* dan aplikasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan *E-government* dan aplikasi;
- d. melaksanakan pemantauan penggunaan sistem informasi perangkat lunak di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem informasi perangkat lunak dalam rangka implementasi *E-Government*;
- f. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama, keamanan sistem informasi, perangkat lunak dan transaksi elektronik;



- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan *E-Government* dan aplikasi ;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan *E-Government* dan aplikasi;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### L. SUB KOORDINATOR PERSANDIAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Persandian Dan Statistik di bidang persandian.

##### 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang persandian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang persandian;
- d. menyusun pedoman teknis operasional pengamanan jaringan komunikasi sandi;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak persandian dan telekomunikasi;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengamanan komunikasi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian menara;
- h. melaksanakan pengelolaan berita sandi , surat kawat;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang persandian;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang persandian;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### M. SUB KOORDINATOR STATISTIK

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Persandian dan Statistik di bidang statistik

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang statistik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang statistik;
- d. menyusun statistik pembangunan Daerah;

- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang statistik;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang statistik;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## XVII. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

### A. SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal di bidang pengelolaan data dan informasi.

#### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengelolaan data dan informasi;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan informasi;
- d. melaksanakan pelayanan dan verifikasi kelengkapan permohonan izin serta meneruskan ke bidang perizinan untuk di proses menjadi produk perizinan sesuai Peraturan Perundang-undangan;
- e. menyampaikan produk perizinan yang telah di terbitkan kepada pemohon;
- f. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengumpulan, pengolahan, analisis, penyusunan data statistik dan penyajian data di bidang penanaman modal;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan penanaman modal melalui sistem pelayanan informasi dan perizinan secara elektronik;
- h. melaksanakan koordinasi dengan sub koordinator lain baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta bahan evaluasi agar di peroleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan data dan informasi;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN DAN PROMOSI

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal di bidang pengembangan dan promosi.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengembangan dan promosi;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan promosi;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang penanaman modal untuk menarik penanam modal dalam rangka pengembangan potensi di Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis untuk mendapatkan masukan, informasi yang akurat sebagai bahan pengkajian penanaman modal agar di peroleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengkajian dan pengembangan potensi Daerah yang mempunyai peluang untuk di tawarkan pada investor;
- g. menyebarluaskan informasi tentang potensi dan peluang investasi di Daerah melalui berbagai media dan pameran di tingkat regional, nasional dan internasional;
- h. memfasilitasi rencana pola kerja sama di bidang penanaman modal;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan promosi;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## C. SUB KOORDINATOR PENGAWASAN DAN PENGADUAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan dan Pengendalian di bidang pengawasan dan pengaduan.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengawasan dan pengaduan;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pengaduan;
- d. melaksanakan pengawasan proses pelayanan perizinan dan pasca penerbitan perizinan;

- e. menerima pengaduan dari masyarakat di bidang perizinan;
- f. menindaklanjuti, mengoordinasikan, dan menyelesaikan pengaduan masyarakat di bidang pengawasan dan pengaduan perizinan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan pengaduan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan pengaduan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### D. SUB KOORDINATOR PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengawasan dan Pengendalian di bidang pemantauan dan pengendalian.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pemantauan dan pengendalian;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pemantauan dan pengendalian;
- d. melaksanakan pemantauan pemenuhan komitmen perizinan;
- e. melaksanakan pengaturan pengendalian perizinan;
- f. melaksanakan pembinaan perizinan;
- g. melaksanakan verifikasi, klarifikasi serta penindakan terhadap pelanggaran ketentuan perizinan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan dan pengendalian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pemantauan dan pengendalian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### E. SUB KOORDINATOR PELAYANAN PERIZINAN DASAR

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Perizinan di bidang pelayanan perizinan dasar.

## 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pelayanan perizinan dasar;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dasar;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemberian insentif kepada investor sesuai dengan kewenangan Daerah;
- e. memfasilitasi proses pelayanan perizinan dasar;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dasar;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan di bidang pelayanan perizinan dasar;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## F. SUB KOORDINATOR PELAYANAN PERIZINAN TERTENTU

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Perizinan Dasar dan Tertentu di bidang pelayanan perizinan tertentu.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pelayanan perizinan tertentu;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan tertentu;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemberian insentif kepada investor sesuai dengan kewenangan Daerah;
- e. memfasilitasi proses pelayanan perizinan tertentu;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan tertentu;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan di bidang pelayanan perizinan tertentu;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## G. SUB KOORDINATOR PELAYANAN PERIZINAN USAHA DAN NON PERIZINAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Perizinan di bidang pelayanan perizinan usaha dan non perizinan.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja di bidang pelayanan perizinan usaha dan non perizinan;
- b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan usaha dan non perizinan;
- c. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perizinan usaha dan non perizinan;
- e. memfasilitasi proses pelayanan perizinan usaha dan non perizinan;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan di bidang pelayanan perizinan usaha dan non perizinan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## XVIII. DINAS PARIWISATA

### A. SUB KOORDINATOR USAHA SARANA PARIWISATA

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Industri Pariwisata di bidang usaha sarana pariwisata.

#### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang usaha sarana pariwisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis usaha sarana pariwisata;
- d. menyusun bahan penyajian data dan informasi di bidang usaha sarana pariwisata;
- e. menyusun bahan pertimbangan teknis rekomendasi dan tanda daftar usaha sarana pariwisata (akomodasi, transportasi wisata, hiburan dan rekreasi, spa, serta wisata tirta);
- f. menginventarisir sarana wisata meliputi jasa akomodasi, transportasi wisata, hiburan dan rekreasi, spa, serta wisata tirta);
- g. melaksanakan sosialisasi standar usaha sarana pariwisata;

- h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di di bidang usaha sarana pariwisata;
- i. melaksanakan pembinaandan pengawasan terhadap pelaku usaha sarana pariwisata;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang usaha sarana pariwisata;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang usaha sarana pariwisata;
- l. menyusun laporan kinerja di bidang usaha sarana pariwisata;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SUB KOORDINATOR USAHA JASA PARIWISATA

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Industri Pariwisata di bidang usaha jasa pariwisata.

### 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang usaha jasa pariwisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis usaha jasa pariwisata;
- d. menyusun bahan penyajian data dan informasi di di bidang usaha jasa pariwisata;
- e. menyusun bahan pertimbangan rekomendasi teknis dan tanda daftar usaha jasa makanan dan minuman, jasa perjalanan wisata, jasa informasi pariwisata, jasa konsultan pariwisata, jasa penyelenggaraan *meeting*, insentif, konferensi dan pameran, jasa pramuwisata dan jasa *event organizer*;
- f. menyusun bahan pelaksanaan inventarisasi usaha jasa wisata meliputi jasa makanan dan minuman, jasa perjalanan wisata, jasa informasi pariwisata, jasa konsultan pariwisata, jasa penyelenggaraan *meeting*, insentif, konferensi dan pameran, jasa pramuwisata dan jasa *event organizer*;
- g. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan operasional usaha jasa pariwisata;
- h. melaksanakan pendi di kan dan pelatihan pramuwisata;
- i. menyajikan informasi dan dokumentasi di bidang jasa pariwisata;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang jasa pariwisata;
- k. melaksanakan sosialisasi standar usaha jasa pariwisata;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang jasa pariwisata;

- m. menyusun laporan realisasi anggaran di bidang jasa pariwisata;
- n. menyusun laporan kinerja program di bidang usaha jasa pariwisata; dan
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### C. SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Destinasi Pariwisata di bidang pengembangan daya tarik wisata.

#### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengembangan daya tarik wisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan daya tarik wisata;
- d. menyusun bahan pertimbangan rekomendasi teknis dan tanda daftar usaha daya tarik wisata, kawasan pariwisata, dan resort;
- e. melaksanakan inventarisasi data daya tarik wisata alam, budaya dan buatan;
- f. menyusun bahan pengembangan daya tarik wisata melalui pembangunan, pemantapan dan revitalisasi daya tarik wisata;
- g. melaksanakan pengembangan dan pembangunan destinasi pariwisata meliputi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana daya tarik wisata;
- h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di di bidang pengembangan daya tarik wisata;
- i. menyelenggaraan pembinaan standarisasi usaha daya tarik wisata;
- j. menyusun laporan realisasi anggaran di bidang pengembangan daya tarik wisata;
- k. menyusun laporan kinerja program di bidang pengembangan daya tarik wisata;
- l. menyusun dan mengolah data statistik kunjungan wisatawan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan daya tarik wisata;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan daya tarik wisata;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.



#### D. SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN PRODUK WISATA

##### 1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Destinasi Pariwisata di bidang pengembangan produk wisata.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengembangan produk wisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pengembangan produk wisata;
- d. menginventarisir dan mengembangkan data potensi pengembangan produk wisata ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya;
- e. menginventarisir dan mengembangkan data potensi pengembangan produk wisata ekonomi kreatif berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi, media, dan desain;
- f. menyusun bahan perintisan pengembangan produk wisata;
- g. menyelenggaraan pelatihan produk wisata, menciptakan atraksi wisata, dan event pariwisata;
- h. melaksanakan pembinaan kelompok sadar wisata, desa wisata, dan masyarakat pemangku objek wisata;
- i. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengembangan produk wisata;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan produk wisata;
- k. menyusun laporan realisasi anggaran di bidang pengembangan produk wisata;
- l. menyusun laporan kinerja program di bidang pengembangan produk wisata;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan produk wisata;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### E. SUB KOORDINATOR PROMOSI

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemasaran di bidang promosi.

##### 2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang promosi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. merumuskan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi;
- d. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang promosi;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang promosi;
- f. menyusun bahan pelaksanaan promosi;
- g. menyelenggarakan duta pariwisata;
- h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di di bidang promosi;
- i. menyusun perencanaan kegiatan promosi pariwisata secara terpadu serta merumuskan strategi pemasaran sebagai bahan promosi pariwisata di dalam dan luar negeri;
- j. melaksanakan promosi untuk menarik minat wisatawan melalui kegiatan *sales mission, familiarization trip, table top*, pameran dalam dan luar negeri, *travel exchange* dan *roadshow, press tour*, widya wisata, *one day tour*, dan lain-lain;
- k. melaksanakan penyelenggaraan event serta berpartisipasi dalam *event/pameran* promosi pariwisata di dalam dan di luar negeri;
- l. menyusun profil kebudayaan dan kepariwisataan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang promosi;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang promosi;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## F. SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN PASAR WISATA

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemasaran di bidang pengembangan pasar wisata.

### 2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengembangan pasar wisata;
- b. menyusun kebijakan teknis di bidang pengembangan pasar wisata;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di di bidang pengembangan pasar wisata;
- e. menyusun analisa pasar wisatawan dalam bentuk profil wisatawan;
- f. menyusun bahan pengembangan pasar melalui penetrasi dan perluasan target pasar;

- g. melaksanakan identifikasi dan penjajagan kerjasama di bidang kepariwisataan;
- h. menyusun naskah kerjasama dengan *stakeholders* di bidang kepariwisataan;
- i. menyusun bahan penyajian informasi dan dokumentasi di bidang kepariwisataan;
- j. menyusun, mengolah, dan menyajikan data / informasi potensi wisata;
- k. menyusun rekomendasi hasil analisa pasar sebagai bahan perencanaan di masa yang akan datang;
- l. merumuskan segmen pasar serta pemetaan potensi wisata;
- m. melaksanakan pengembangan jenis dan paket wisata unggulan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan pasar wisata;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan pasar wisata;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## XIX. DINAS SOSIAL

### A. SUB KOORDINATOR PENCEGAHAN MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial di bidang pencegahan masalah kesejahteraan sosial.

#### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pencegahan masalah kesejahteraan sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pencegahan masalah kesejahteraan sosial;
- d. menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pencegahan masalah kesejahteraan sosial, pengenalan dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang di tetapkan oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Provinsi dan Daerah;
- e. melaksanakan pendataan, verifikasi, validasi data masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- f. mengembangkan jaringan sistem informasi kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sosial, promosi sosial, dan expo sosial/pameran sosial;

- h. menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang identifikasi analisis kebutuhan, perizinan, pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, penyidikan, penyuluhan sosial, promosi sosial/pameran sosial;
- j. menyiapkan rekomendasi teknis penyelenggaraan undian, pengumpulan uang dan barang;
- k. melaksanakan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan masalah kesejahteraan sosial;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan masalah kesejahteraan sosial;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SUB KOORDINATOR PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL MASYARAKAT

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat.

### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat;
- b. membagi tugas pada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat;
- d. menyusun petunjuk teknis kelembagaan sosial masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, pengendalian organisasi sosial masyarakat, organisasi profesi yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan kelembagaan sosial;
- g. memfasilitasi penumbuhan dan kegiatan kelembagaan masyarakat yang bergerak di bidang masyarakat;
- h. menyiapkan rekomendasi teknis penyelenggaraan undian, pengumpulan uang dan barang;
- i. menyiapkan rekomendasi, pembinaan, pengendalian, dan pengembangan teknis perizinan pendirian organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial masyarakat;
- j. memfasilitasi dan memberdayakan serta menyusun pedoman bimbingan teknis tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, Karang Taruna, wanita pemimpin kesejahteraan sosial, pekerja sosial masyarakat, lembaga kesejahteraan sosial/ organisasi sosial,

wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, taruna siaga bencana, saka pramuka bina sosial, dan potensi sumber kesejahteraan sosial lainnya;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### C. SUB KOORDINATOR REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial.

#### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial;
- d. melaksanakan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang disabilitas, tuna susila, anak nakal, anak jalanan, anak korban kekerasan, balita terlantar, pengemis, gelandangan, eks penyakit kronis, eks napza, eks psikotik, orang dengan *human immunodeficiency virus/ acquired immunodeficiency syndrome* (orang dengan *human immunodeficiency virus/ acquired immunodeficiency syndrome*), korban tindak kekerasan, perdagangan orang (*trafficking*), anak berkebutuhan khusus, eks napi, anak terlantar serta lanjut usia terlantar;
- e. menyiapkan mekanisme teknis pengadopsian anak;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### D. SUB KOORDINATOR BANTUAN DAN JAMINAN SOSIAL

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial di bidang bantuan dan jaminan sosial.

## 2. URAIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang bantuan dan jaminan sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang bantuan dan jaminan sosial;
- d. memfasilitasi pemberian bantuan sosial korban bencana, migran bermasalah, eksodan, fakir miskin, lingkungan kumuh, dan keluarga berumah tidak layak huni;
- e. memfasilitasi program keluarga harapan, askesos, pemberian jaminan sosial bagi penyandang masalah sosial (orang dan anak terlantar, jaminan sosial lanjut usia, jaminan sosial orang dengan kecacatan berat, beras sejahtera, program indonesia sehat, program indonesia pintar dan program keluarga sejahtera;
- f. memfasilitasi pemberian pelayanan dan rujukan bantuan jaminan sosial keluarga miskin dalam bidang kesehatan dan pendididkan;
- g. memfasilitasi jaminan sosial di luar lembaga kesejahteraan sosial;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan dan jaminan sosial;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan dan jaminan sosial;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## XX. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

### A. SUB KOORDINATOR PEMBINAAN KEARSIPAN

#### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan di bidang pembinaan kearsipan.

#### 2. URAIAN TUGAS:

- a. merumuskan program kerja dan anggaran di bidang pembinaan kearsipan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pembinaan kearsipan;
- d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kearsipan serta Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi masyarakat dan Pemerintah Desa;
- e. melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan kearsipan;
- f. menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya kearsipan;

- g. melaksanakan sosialisasi kearsipan dan pengawasan kearsipan;
- h. menyelenggarakan telaahan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan/atau tertutup;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kearsipan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di bidang pembinaan kearsipan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## B. SUB KOORDINATOR PENGELOLAAN ARSIP

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan di bidang pengelolaan arsip.

### 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengelolaan arsip;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip;
- d. melaksanakan pelayanan informasi arsip, pengelolaan arsip statis yang di ciptakan oleh Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, perusahaan swasta dan perorangan berskala Daerah, organisasi masyarakat, organisasi politik dan Pemerintah Desa;
- e. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama teknis jaringan informasi kearsipan (otomasi kearsipan) lingkup Daerah maupun Provinsi;
- g. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis yang meliputi penilaian, deskripsi, maneuver feses dan fisik arsip sampai dengan entry data;
- h. melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis dan mengusulkan pemusnahan arsip;
- i. melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pengelolaan arsip;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di bidang Pengelolaan arsip;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pengelolaan pelaksanaan tugas; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### G. SUB KOORDINATOR PEMELIHARAAN ARSIP

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan di bidang pemeliharaan arsip.

##### 2. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pemeliharaan arsip;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan arsip;
- d. melaksanakan penataan, akuisisi dan pemeliharaan arsip (preservasi, fumigasi) sesuai kaidah kearsipan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengamanan arsip, memelihara, merawat dan tindakan lain untuk keselamatan dan keamanan fisik maupun kerahasiaannya;
- f. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- g. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- h. melaksanakan *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan arsip;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan arsip;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### H. SUB KOORDINATOR PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

##### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan di bidang pengembangan perpustakaan.

##### 2. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pengembangan perpustakaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan;



- d. menyediakan data statistik perpustakaan guna pengembangan perpustakaan serta mengadakan kerjasama antar perpustakaan, perguruan tinggi dan instansi terkait dalam kajian perpustakaan;
- e. melaksanakan pengadaan (bantuan) bahan pustaka dan sarana prasarana untuk pengembangan semua jenis perpustakaan (perpustakaan desa, rumah ibadah/ pondok pesantren, perpustakaan sekolah, perpustakaan masyarakat dan perpustakaan khusus);
- f. memperluas jaringan layanan perpustakaan sampai di tingkat Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kreteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- i. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan perpustakaan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di bidang pengembangan perpustakaan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## I. SUB KOORDINATOR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan di bidang pelayanan perpustakaan.

### 2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang pelayanan perpustakaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan perpustakaan;

- d. melaksanakan layanan perpustakaan dengan Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, instansi terkait dan masyarakat;
- e. menyelenggarakan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan, layanan perpustakaan, layanan bimbingan pemustaka, layanan perpustakaan keliling serta mengatur ruang dan tata letak bahan pustaka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- f. melaksanakan silang layanan perpustakaan terpadu serta kegiatan lainnya yang bertujuan meningkatkan pengunjung dan jumlah anggota perpustakaan dalam rangka menumbuhkan minat baca masyarakat;
- g. melaksanakan otomasi perpustakaan dalam rangka penyusunan *database* koleksi perpustakaan, pengelolaan *website* dan pengembangan perangkat lunak serta pangkalan data;
- h. melaksanakan *stock opname* dan penyiangan bahan pustaka;
- i. menyedi akan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- j. mengelola penyusunan naskah perjanjian kerjasama dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perpustakaan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di bidang pelayanan perpustakaan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## J. SUB KOORDINATOR AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

### 1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan di bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka.

### 2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran di bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- d. melaksanakan survei kondisi bahan pustaka, pengadaan (beli, tukar menukar, bantuan) bahan pustaka serta melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan guna pelestarian bahan pustaka;

- e. melaksanakan pencarian dan penghimpunan terbitan yang ada di daerah baik karya cetak maupun karya rekam serta penyusunan bibliografi daerah untuk menambah koleksi pustaka;
- f. melaksanakan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno milik daerah;
- g. melaksanakan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, labelisasi bahan pustaka;
- h. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan, mengontrol kondisi ruang penyimpanan;
- i. memasukan data bahan pustaka pada komputer;
- j. melaksanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang di temukan oleh Daerah;
- k. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- l. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- m. penjilidan dan perbaikan bahan pustaka, pembuatan folder, pamphlet binding, perekaman dan penduplikasian bahan pustaka;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas di bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

NGESTI NUGRAHA