



BUPATI CILACAP  
PROVINSI JAWA TENGAH  
RANCANGAN PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 34 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI CILACAP,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka dibutuhkan perangkat daerah yang menerapkan sistem kerja guna mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional;
  - b. bahwa dalam rangka penyesuaian sistem kerja dibutuhkan perangkat daerah yang aspiratif, kreatif dan tanggap dalam menyelesaikan permasalahan yang ada dalam masyarakat guna tercapainya fungsi organisasi;
  - c. bahwa tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, perlu dilakukan penataan organisasi terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, sehingga Peraturan Bupati Cilacap yang mengatur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cilacap, perlu disesuaikan dan dicabut;
  - 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 Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  4. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58) Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 134) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 197);

## 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 Cilacap.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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 Cilacap.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Kepala Dinas adalah kepala yang memimpin Dinas Daerah.
9. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap.
10. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Kepala Satuan adalah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Cilacap.
11. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang harus dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk beban kerja besar.
12. Tipe B adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas sedang pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang harus dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk beban kerja sedang.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang

- melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
14. Unit Organisasi yang Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap dan Rumah Sakit Umum Daerah Majenang.
  15. Unit Organisasi yang Bersifat Fungsional yang selanjutnya disingkat UOBF adalah Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Cilacap.
  16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
  17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Pasal 2

- (1) Dinas Daerah terdiri dari :
  - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A;
  - b. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe A;
  - c. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tipe A;
  - d. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Tipe B;
  - e. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tipe A;
  - f. Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A;
  - g. Dinas Perhubungan Tipe B;
  - h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A;
  - i. Dinas Lingkungan Hidup Tipe B;
  - j. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A;
  - k. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga Tipe A;
  - l. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A;
  - m. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe A;
  - n. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A;
  - o. Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Tipe A;
  - p. Dinas Pertanian Tipe A;
  - q. Dinas Ketahanan Pangan Tipe A;
  - r. Dinas Perikanan Tipe B; dan
  - s. Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe A.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) melaksanakan fungsi urusan pemerintahan, terdiri dari :
  - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a melaksanakan fungsi pendidikan dan kebudayaan;
  - b. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe A sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b melaksanakan fungsi kesehatan, fungsi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Tipe A sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c melaksanakan fungsi pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jalan, persampahan, air limbah, jasa konstruksi dan penataan ruang, fungsi perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan fungsi pertanahan;
  - d. Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Tipe B sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d melaksanakan fungsi pekerjaan umum dan penataan ruang pada sub urusan sumber daya air, air minum dan drainase;
  - e. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tipe A sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e melaksanakan fungsi sosial, fungsi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - f. Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf f melaksanakan fungsi ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
  - g. Dinas Perhubungan Tipe B sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf g melaksanakan fungsi perhubungan;
  - h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf h melaksanakan fungsi administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - i. Dinas Lingkungan Hidup Tipe B sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf i melaksanakan fungsi lingkungan hidup dan fungsi kehutanan;
  - j. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe A sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf j melaksanakan fungsi penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP);
  - k. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga Tipe A sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf k melaksanakan fungsi pariwisata, serta fungsi kepemudaan dan olah raga;
  - l. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe A sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf l melaksanakan fungsi pemberdayaan masyarakat dan desa;

- m. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Tipe A sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf m melaksanakan fungsi kearsipan dan perpustakaan;
  - n. Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Tipe A sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf n melaksanakan fungsi koperasi, usaha kecil dan menengah, fungsi perdagangan, dan fungsi energi dan sumber daya mineral;
  - o. Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian Tipe A sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf o melaksanakan fungsi tenaga kerja, fungsi perindustrian dan fungsi transmigrasi;
  - p. Dinas Pertanian Tipe A sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf p melaksanakan fungsi pertanian;
  - q. Dinas Ketahanan Pangan Tipe A sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf q melaksanakan fungsi pangan;
  - r. Dinas Perikanan Tipe B sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf r melaksanakan fungsi kelautan dan perikanan;
  - s. Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe A sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf s melaksanakan fungsi komunikasi dan informatika, fungsi statistik dan fungsi persandian.
- (4) Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu

#### Bagian Kesatu

#### Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

#### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :
- a. Kepala;
  - 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 Sarana dan Prasarana;
  - g. Bidang Kebudayaan;
  - h. UPTD;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, secara administrasi bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 1

Dinas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang bidang pendidikan dan fungsi penunjang bidang kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, dan kebudayaan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, dan kebudayaan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, dan kebudayaan;
- e. penyelenggaraan tugas pembantuan urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik, tenaga

- kependidikan dan pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- f. penyelenggaraan tugas pembantuan kegiatan kesiswaan, peningkatan mutu akademik dan non akademik bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - g. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
  - h. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sekretariat

#### Pasal 6

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan dan fasilitasi tugas pembantuan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. fasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan kegiatan kesiswaan, peningkatan mutu akademik dan non akademik bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;



- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

#### Pasal 9

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas.

#### Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

#### Paragraf 3

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini  
dan Pendidikan Masyarakat

#### Pasal 11

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

## Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- d. pengelolaan administrasi bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

## Pasal 13

(1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri dari :

- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. Seksi Pendidikan Masyarakat.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing – masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

## Pasal 14

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengembangan kurikulum, penilaian, peserta didik, pembangunan karakter, analisa data statistik dan pendirian/penutupan pendidikan anak usia dini.

## Pasal 15

Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengembangan kurikulum, penilaian, peserta didik, pembangunan karakter, analisa data statistik dan pendirian/penutupan pendidikan masyarakat.

#### Paragraf 4

### Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

#### Pasal 16

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi kurikulum, penilaian, peserta didik, pembangunan karakter, analisa data statistik dan pendirian/penutupan satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidikan dasar;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pembinaan pendidikan dasar;
- d. pengelolaan administrasi bidang pembinaan pendidikan dasar; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

#### Pasal 18

(1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri dari :

- a. Seksi Sekolah Dasar;
- b. Seksi Sekolah Menengah Pertama.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing – masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

#### Pasal 19

Seksi Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengembangan kurikulum, penilaian, peserta didik, pembangunan karakter, analisa data statistik, dan pendirian/penutupan Sekolah Dasar.

## Pasal 20

Seksi Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengembangan kurikulum, penilaian, peserta didik, pembangunan karakter, analisa data statistik, dan pendirian/penutupan Sekolah Menengah Pertama.

## Paragraf 5

### Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

## Pasal 21

Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

## Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. pengelolaan administrasi bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

## Pasal 23

(1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri dari :

- a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing – masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penyusunan rencana program dan bimbingan teknis pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

#### Pasal 24

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan kebutuhan, pengangkatan, penempatan, pemindahan/mutasi, peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pembinaan, pengembangan karier dan sertifikasi, pemberhentian dan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

#### Pasal 25

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan kebutuhan, pengangkatan, penempatan, pemindahan/mutasi, peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan, pembinaan, pengembangan karier dan sertifikasi, pemberhentian dan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.

#### Paragraf 6

#### Bidang Sarana dan Prasarana

#### Pasal 26

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi sarana prasarana pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat dan kebudayaan, dan pendidikan dasar.

#### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Sarana dan Prasarana;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang sarana dan prasarana;
- d. pengelolaan administrasi bidang sarana dan prasarana; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

#### Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri dari :
  - a. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan;
  - b. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing – masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

#### Pasal 29

Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penguatan dan pengelolaan sarana dan prasarana serta alat bantu kegiatan belajar mengajar Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan kebudayaan.

#### Pasal 30

Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penguatan dan pengelolaan sarana dan prasarana serta alat bantu kegiatan belajar mengajar pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

#### Paragraf 7

#### Bidang Kebudayaan

#### Pasal 31

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan dan pelestarian sejarah, cagar budaya, permuseuman, kesenian, tenaga kebudayaan, nilai budaya, perfilman, warisan budaya dan kebudayaan lainnya.

## Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Kebudayaan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang kebudayaan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang kebudayaan;
- d. pengelolaan administrasi bidang kebudayaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

## Pasal 33

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kebudayaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan program bidang kebudayaan

## Bagian Kedua

Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

## Pasal 34

- (1) Susunan Organisasi pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - d. Bidang Fasilitas Kesehatan;
  - e. Bidang Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman;
  - f. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - g. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - h. UPTD;
  - i. UOBK;
  - j. UOBF;
  - k. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin

oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, masing-masing dipimpin Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dipimpin oleh Direktur yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (6) UOBF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k, secara administrasi bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 1

#### Dinas

#### Pasal 35

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kesehatan, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, bidang pelayanan kesehatan, farmasi dan alat kesehatan, bidang kesehatan masyarakat dan sumber daya manusia kesehatan serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, bidang pelayanan kesehatan, farmasi dan alat kesehatan, bidang kesehatan masyarakat dan sumber daya manusia kesehatan serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, bidang pelayanan kesehatan, farmasi dan alat kesehatan, bidang kesehatan masyarakat dan sumber daya manusia kesehatan serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, bidang pelayanan kesehatan, farmasi dan alat kesehatan, bidang



- kesehatan masyarakat dan sumber daya manusia kesehatan serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi pelayanan bidang pencegahan, pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan, bidang pelayanan kesehatan, farmasi dan alat kesehatan, bidang kesehatan masyarakat dan sumber daya manusia kesehatan serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
  - g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD, UOBK, dan UOBF;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Sekretariat

#### Pasal 37

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dengan uraian tugas perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

#### Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang dengan uraian tugas perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 39

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing- masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

#### Pasal 40

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Dinas.

#### Pasal 41

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

#### Paragraf 3

#### Bidang Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 42

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dengan uraian tugas pelayanan kesehatan gizi masyarakat, kesehatan ibu, anak, usia produktif, usia lanjut, imunisasi, kesehatan jiwa dan NAPZA, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, dan pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan, survailans kejadian luar biasa, krisis kesehatan, pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan primer, jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan khusus, pelayanan kesehatan tradisional, akreditasi fasilitas kesehatan, sistem informasi

kesehatan terintegrasi dan perizinan Rumah Sakit kelas C dan D serta fasilitas kesehatan primer.

#### Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bidang Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan kesehatan;

- a. perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, pengendalian dan pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat, kesehatan ibu, anak, usia produktif, usia lanjut, imunisasi, kesehatan jiwa dan NAPZA, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, dan pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan, survailans kejadian luar biasa, krisis kesehatan, pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan primer, jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan khusus, pelayanan kesehatan tradisional, akreditasi fasilitas kesehatan, sistem informasi kesehatan terintegrasi dan perizinan Rumah Sakit kelas C dan D serta fasilitas kesehatan primer;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, pengendalian dan pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat, kesehatan ibu, anak, usia produktif, usia lanjut, imunisasi, kesehatan jiwa dan NAPZA, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, dan pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan, survailans kejadian luar biasa, krisis kesehatan, pengelolaan pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan kesehatan primer, jaminan kesehatan, pelayanan kesehatan khusus, pelayanan kesehatan tradisional, akreditasi fasilitas kesehatan, sistem informasi kesehatan terintegrasi dan perizinan Rumah Sakit kelas C dan D serta fasilitas kesehatan primer;
- c. pengelolaan administrasi bidang pelayanan kesehatan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 44

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan kesehatan.

## Paragraf 4

### Bidang Fasilitas Kesehatan

#### Pasal 45

Bidang Fasilitas Kesehatan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan dengan uraian tugas pembangunan, pengembangan, rehabilitasi, pengadaan dan pemeliharaan puskesmas, fasilitas kesehatan lain, rumah dinas tenaga kesehatan, pemeliharaan sarana, prasarana pendukung fasilitas pelayanan kesehatan, serta pengadaan dan kalibrasi alat kesehatan/penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan.

#### Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bidang Fasilitas Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang fasilitas kesehatan;
- b. perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, pengendalian dan pengelolaan pembangunan, pengembangan, rehabilitasi, pengadaan, dan pemeliharaan puskesmas, fasilitas kesehatan lain, rumah dinas tenaga kesehatan, pemeliharaan sarana, prasarana pendukung fasilitas pelayanan kegiatan, serta pengadaan dan kalibrasi alat kesehatan/penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, pengendalian dan pengelolaan pembangunan, pengembangan, rehabilitasi, pengadaan, dan pemeliharaan puskesmas, fasilitas kesehatan lain, rumah dinas tenaga kesehatan, pemeliharaan sarana, prasarana pendukung fasilitas pelayanan kegiatan, serta pengadaan dan kalibrasi alat kesehatan/penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- d. pengelolaan administrasi bidang fasilitas kesehatan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 47

- (1) Susunan Organisasi Bidang Fasilitas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja di bidang fasilitas kesehatan.

## Paragraf 5

Bidang Farmasi, Alat Kesehatan,

Makanan dan Minuman

### Pasal 48

Bidang Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dengan uraian tugas pemberian rekomendasi izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, optikal, dan usaha mikro obat tradisional, sertifikasi produksi PKRT Kelas I, P-IRT, sertifikasi laik higiene sanitasi tempat pengelolaan makanan, makanan jajanan dan pemeriksaan post market pada P-IRT.

### Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bidang Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang farmasi, alat kesehatan, makanan dan minuman;
- b. perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, pengendalian dan pengelolaan pemberian rekomendasi izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, optikal, dan usaha mikro obat tradisional, sertifikasi produksi PKRT Kelas I, P-IRT, sertifikasi laik higiene sanitasi tempat pengelolaan makanan, makanan jajanan dan pemeriksaan post market pada P-IRT;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, pengendalian dan pengelolaan pemberian rekomendasi izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan, optikal, dan usaha mikro obat tradisional, sertifikasi produksi PKRT Kelas I, P-IRT, sertifikasi laik higiene sanitasi tempat pengelolaan makanan, makanan jajanan dan pemeriksaan post market pada P-IRT;
- d. pengelolaan administrasi bidang farmasi, alat kesehatan, makanan, dan minuman.
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 50

- (1) Susunan Organisasi Bidang Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja di bidang farmasi, alat kesehatan, makanan, dan minuman.

#### Paragraf 5

### Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 51

Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dengan uraian tugas perizinan, pengelolaan, pengembangan mutu, kompetensi sumber daya manusia kesehatan, penelitian kesehatan dan pemberdayaan, kemitraan, peningkatan, peranserta masyarakat bidang kesehatan, serta pengembangan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM).

#### Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, pengendalian dan pengelolaan perizinan, pengelolaan, pengembangan mutu, kompetensi sumber daya manusia kesehatan, penelitian kesehatan dan pemberdayaan, kemitraan, peningkatan, peranserta masyarakat bidang kesehatan, serta pengembangan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM);
- c. pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, pengendalian dan pengelolaan perizinan, pengelolaan, pengembangan mutu, kompetensi sumber daya manusia kesehatan, penelitian kesehatan dan pemberdayaan, kemitraan, peningkatan, peranserta masyarakat bidang kesehatan, serta pengembangan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM);
- d. pengelolaan administrasi bidang sumber daya manusia kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 53

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja di bidang penyusunan program kerja bidang sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat

### Paragraf 6

#### Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

### Pasal 54

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dengan uraian tugas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

### Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, pengendalian dan pengelolaan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 56

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf g, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana

#### Pasal 57

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah sebagai UOBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf i memberikan layanan secara profesional.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang merupakan pejabat struktural dan ditetapkan selaku kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas.
- (3) UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Pasal 58

- (1) Puskesmas di Daerah sebagai UOBF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf j memberikan layanan secara profesional.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya UOBF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang merupakan pejabat fungsional bidang kesehatan yang diberi tugas tambahan dan ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Organisasi Bersifat Fungsional diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.



## Bagian Ketiga

### Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

#### Pasal 59

- (1) Susunan Organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Bina Marga;
  - d. Bidang Tata Bangunan;
  - e. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
  - f. Bidang Jasa Konstruksi;
  - g. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman;
  - h. UPTD; dan
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, secara administratif bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (6) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 1

#### Dinas

#### Pasal 60

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sub urusan permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, jalan, persampahan, air limbah, jasa konstruksi dan penataan ruang, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan.

## Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang bina marga, tata bangunan, penataan ruang dan pertanahan, jasa konstruksi serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang bina marga, tata bangunan, penataan ruang dan pertanahan, jasa konstruksi serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang bina marga, tata bangunan, penataan ruang dan pertanahan, jasa konstruksi serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang bina marga, tata bangunan, penataan ruang dan pertanahan, jasa konstruksi serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sekretariat

## Pasal 62

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

## Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas;

- f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 64

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

#### Pasal 65

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas.

#### Pasal 66

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

#### Paragraf 3

#### Bidang Bina Marga

#### Pasal 67

Bidang Bina Marga mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan jembatan, serta rehabilitasi dan pengendalian jalan dan jembatan.

## Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang bina marga;
- b. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan jembatan, serta rehabilitasi dan pengendalian jalan dan jembatan;
- c. penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian teknis bidang pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan jembatan, serta rehabilitasi dan pengendalian jalan dan jembatan;
- d. pengelolaan administrasi bidang bina marga; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 69

- (1) Susunan Organisasi Bidang Bina Marga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan jembatan, serta rehabilitasi dan pengendalian jalan dan jembatan.

## Paragraf 4

### Bidang Tata Bangunan

## Pasal 70

Bidang Tata Bangunan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan tata bangunan dan lingkungan, pengelolaan bangunan dan pengendalian bangunan.

## Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Bidang Tata Bangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang tata bangunan;
- b. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang rencana tata bangunan dan lingkungan, pengelolaan bangunan dan pengendalian bangunan;
- c. penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian teknis di bidang rencana tata bangunan dan lingkungan, pengelolaan bangunan dan pengendalian bangunan;
- d. pengelolaan administrasi bidang tata bangunan;

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 72

- (1) Susunan Organisasi Bidang Tata Bangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan pengelolaan bangunan dan pengendalian bangunan serta pengendalian bangunan.

#### Paragraf 5

### Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

#### Pasal 73

Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, perencanaan pertanahan dan pengendalian tanah.

#### Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang penataan ruang dan pertanahan;
- b. perumusan kebijakan dan pengaturan perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, perencanaan pertanahan dan pengendalian pertanahan;
- c. penyelenggaraan pengawasan perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, perencanaan pertanahan, dan pengendalian pertanahan;
- d. penyelenggaraan pengawasan perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian ruang perencanaan pertanahan, perubahan penggunaan tanah dan fasilitasi pengadaan tanah;
- e. pengelolaan administrasi bidang penataan ruang dan pertanahan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 75

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, perencanaan pertanahan, dan pengendalian pertanahan.

## Paragraf 6

### Bidang Jasa Kontruksi

## Pasal 76

Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, bina teknik, pendataan dan informasi jasa konstruksi, manajemen konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi di Bidang Jasa Konstruksi.

## Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Bidang Jasa Konstruksi menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, bina teknik, pendataan dan informasi jasa konstruksi, manajemen konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi di Bidang Jasa Konstruksi;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, bina teknik, pendataan dan informasi jasa konstruksi, manajemen konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi di Bidang Jasa Konstruksi;
- c. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di Bidang Jasa Konstruksi;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Jasa Konstruksi;
- e. pelaksanaan administrasi di Bidang Jasa Konstruksi; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas di Bidang Jasa Konstruksi.

## Pasal 78

- (1) Susunan Organisasi Bidang Jasa Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan,

bina teknik, pendataan dan informasi jasa konstruksi, manajemen konstruksi dan pengawasan jasa konstruksi.

#### Paragraf 7

### Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman

#### Pasal 79

Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan perumahan, sarana dan prasarana perumahan, pembinaan perumahan dan penyehatan lingkungan permukiman.

#### Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Perumahan Rakyat dan kawasan Permukiman;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan perumahan, sarana dan prasarana perumahan serta pembinaan perumahan dan penyehatan lingkungan permukiman;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengelolaan perumahan, sarana dan prasarana perumahan serta pembinaan perumahan dan penyehatan lingkungan permukiman;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 81

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf g, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan pengelola perumahan, sarana dan prasarana perumahan serta pembinaan perumahan dan penyehatan lingkungan permukiman.

Bagian Keempat  
Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air

Pasal 82

- (1) Susunan Organisasi pada Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Drainase;
  - d. Bidang Irigasi dan Air Baku;
  - e. Bidang Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM);
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, secara administrasi bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 83

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Sub Urusan Sumber Daya Air, di bidang Irigasi dan Air Baku, Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), Drainase yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Irigasi dan Air Baku, Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan Drainase;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang irigasi dan air baku, Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan drainase;



- c. pelaksanaan kebijakan di bidang irigasi dan air baku, Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan drainase;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang irigasi dan air baku, Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan drainase;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 85

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Sekretariat pada Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 87

(1) Susunan organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf b, terdiri dari :

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

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing - masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### Pasal 88

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja, serta pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas.

#### Pasal 89

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

#### Paragraf 3 Bidang Drainase

#### Pasal 90

Bidang Drainase mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan meliputi peningkatan drainase dan pengendalian drainase.

#### Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, bidang drainase menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang drainase;
- b. perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pembinaan peningkatan drainase;
- c. perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pembinaan pengendalian drainase;
- d. pengelolaan administrasi bidang drainase; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 92

- (1) Susunan Organisasi Bidang Drainase sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pembinaan peningkatan drainase

#### Paragraf 4

#### Bidang Irigasi dan Air Baku

#### Pasal 93

Bidang Irigasi dan Air Baku mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi, Eksploitasi dan Pemeliharaan, dan Peningkatan dan Pembangunan.

#### Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Bidang Irigasi dan Air Baku menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang irigasi dan air baku;
- b. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan pembangunan dan peningkatan irigasi dan air baku;
- c. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan eksploitasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku;
- d. pengelolaan administrasi bidang irigasi dan air baku; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 95

- (1) Susunan Organisasi Bidang Irigasi dan Air Baku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan rencana dan program kerja bidang irigasi dan air baku.

#### Paragraf 5

#### Bidang Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM)

#### Pasal 96

Bidang Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan pengendalian Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM).

#### Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Bidang Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang sistem penyediaan air minum (SPAM);

- b. perumusan kebijakan teknis bidang sistem penyediaan air minum (SPAM);
- c. pelaksanaan program kerja bidang sistem penyediaan air minum (SPAM);
- d. pengelolaan administrasi bidang sistem penyediaan air minum (SPAM);
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 98

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja bidang sistem penyediaan air minum (SPAM)

#### Bagian Kelima

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

#### Pasal 99

- (1) Susunan Organisasi pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan;
  - d. Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, secara administrasi bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (6) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 100

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang meliputi fungsi bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 101

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan, bidang rehabilitasi sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan, bidang rehabilitasi sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan, bidang rehabilitasi sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan sosial dan pengelolaan taman makam pahlawan bidang rehabilitasi sosial, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 102

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

### Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan pelayanan pengadaan Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 104

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

### Pasal 105

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas.

## Pasal 106

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

### Paragraf 3

#### Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan

## Pasal 107

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

## Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 107, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan kelembagaan masyarakat, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan;
- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 109

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pengelolaan Taman Makam Pahlawan.

Paragraf 4  
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 110

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan dan rehabilitasi sosial anak, lansia dan penyandang disabilitas dan pelayanan dan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban tindak kekerasan.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110, Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga, penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga, tuna sosial, korban tindak kekerasan dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga, lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga serta rehabilitasi korban bencana dan kedaruratan;
- c. pengelolaan data pelayanan sosial Orang Dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
- d. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalagunaan Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif (NAPZA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah provinsi;
- e. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 112

- (1) Susunan Organisasi Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Rehabilitasi Sosial.



Paragraf 5  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 113

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perlindungan jaminan sosial keluarga, pengelolaan data kesejahteraan sosial dan perlindungan korban bencana alam dan sosial.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi data kesejahteraan sosial meliputi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK), Penerima Bantuan Iuran Pemerintah Daerah (PBI PEMDA), KJS, Sistem Kesejahteraan Sosial-Next Generation (SIKS NG), Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Dinsos Prov. Jateng (SIKS DJ);
- f. pelaksanaan pengelolaan data kesejahteraan sosial meliputi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS), Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PMKS), Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK), Penerima Bantuan Iuran Pemerintah Daerah (PBI PEMDA), KJS, Sistem Kesejahteraan Sosial-Next Generation (SIKS NG), Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial Dinsos Prov. Jateng (SIKS DJ);
- g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 115

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

#### Paragraf 6

#### Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

#### Pasal 116

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengarusutamaan gender, perlindungan perempuan dan anak, peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak.

#### Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan peningkatan kualitas keluarga;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- d. pengelolaan administrasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta peningkatan kualitas keluarga;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 118

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Bagian Keenam  
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 119

- (1) Susunan Organisasi pada Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
  - e. Bidang Pelindungan Masyarakat;
  - f. Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja melalui Sekretaris.
- (4) Struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1  
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 120

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 121

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
- b. pelaksanaan koordinasi di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
- c. pelaksanaan kebijakan penegakan peraturan perundang-undangan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis penegakan peraturan perundang-undangan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman

- masyarakat dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 122

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Sekretariat pada Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 124

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Subbagian Perencanaan;
  - b. Subbagian Keuangan dan Aset
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

#### Pasal 125

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

#### Pasal 126

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

#### Pasal 127

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.

#### Paragraf 3

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

#### Pasal 128

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan dan penindakan.

#### Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. pengelolaan administrasi bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 130

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
  - b. Seksi Penindakan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan tugas penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah

### Pasal 131

Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.

### Pasal 132

Seksi Penindakan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penindakan atas pelanggaran atau patut diduga adanya pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah.

### Paragraf 4

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

### Pasal 133

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan kerjasama.

### Pasal 134

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 133, Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- d. pengelolaan administrasi bidang ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 135

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf d terdiri dari :
  - a. Seksi Operasi dan Pengendalian;
  - b. Seksi Penyelenggaraan Ketenteraman dan ketertiban; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan tugas penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

#### Pasal 136

Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan operasi dan pengendalian dalam rangka mendukung kegiatan ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat.

#### Pasal 137

Seksi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pelindungan Masyarakat

#### Pasal 138

Bidang Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perlindungan masyarakat yang meliputi pengerahan, pemberdayaan dan pembinaan kesamaptaan.

#### Pasal 139

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Bidang Pelindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pelindungan masyarakat;
  - b. perumusan kebijakan teknis bidang pelindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis bidang pelindungan masyarakat;
  - d. pengelolaan administrasi bidang pelindungan masyarakat; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 140

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf e terdiri dari :
  - a. Seksi Pemberdayaan Satuan Pelindungan Masyarakat;
  - b. Seksi Pembinaan dan Kesamaptaan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan tugas penyelenggaraan pelindungan masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat.

#### Pasal 141

Kepala Seksi Pemberdayaan Satuan Pelindungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan satuan pelindungan masyarakat.

#### Pasal 142

Seksi Pembinaan dan Kesamaptaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan kesamaptaan.

#### Paragraf 6

#### Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

#### Pasal 143

Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemadam kebakaran dan penyelamatan meliputi pencegahan, sarana prasarana, pemadaman dan penyelamatan.

#### Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;



- d. pengelolaan administrasi bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pos sektor pemadam kebakaran; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 145

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 119 ayat (1) huruf f terdiri dari :
  - a. Seksi Pencegahan dan Sarana Prasarana;
  - b. Seksi Pemadaman dan Penyelamatan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan tugas pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan kebakaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

#### Pasal 146

Seksi Pencegahan dan Sarana Prasana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan sarana prasarana dalam rangka mendukung kegiatan pemadam kebakaran dan penyelamatan.

#### Pasal 147

Seksi Pemadam dan Penyelamatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemadaman dan penyelamatan.

### Bagian Ketujuh Dinas Perhubungan

#### Pasal 148

- (1) Susunan Organisasi pada Dinas Perhubungan terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari :
  - d. Bidang Angkutan dan Keselamatan;
  - e. Bidang Sarana dan Prasarana;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 149

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Pasal 150

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan serta sarana prasarana;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan serta sarana prasarana;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan serta sarana prasarana;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan serta sarana prasarana;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 151

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.

Pasal 152

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 151, Sekretariat pada Dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Perhubungan;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Perhubungan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perhubungan;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Perhubungan;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas Perhubungan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Perhubungan;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 153

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Subbagian Keuangan dan Aset
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

#### Pasal 154

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja, keuangan dan aset di lingkungan Dinas Perhubungan.

#### Pasal 155

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perhubungan.

Paragraf 3  
Bidang Lalu Lintas

Pasal 156

Bidang Lalu Lintas mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi manajemen dan rekayasa lalu lintas.

Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Bidang Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang lalu lintas;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang lalu lintas;
- d. pengelolaan administrasi bidang lalu lintas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 158

- (1) Susunan Organisasi Bidang Lalu Lintas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
  - b. Seksi Rekayasa Lalu Lintas dan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas bahan perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Lalu Lintas.

Pasal 159

Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyelenggaraan manajemen lalu lintas.

Pasal 160

Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan Rekayasa Lalu Lintas.

Paragraf 4  
Bidang Angkutan dan Keselamatan

Pasal 161

Bidang Angkutan dan Keselamatan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan, pengelolaan dan penyelenggaraan manajemen angkutan dan keselamatan.

Pasal 162

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, Bidang Angkutan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang angkutan dan keselamatan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang angkutan dan keselamatan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang angkutan dan keselamatan;
- d. pengelolaan administrasi bidang angkutan dan keselamatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 163

- (1) Susunan Organisasi Bidang Angkutan dan Keselamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf d terdiri dari :
  - a. Seksi Angkutan;
  - b. Seksi Keselamatan dan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas penyusunan rencana dan program kerja bidang angkutan dan keselamatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan.

Pasal 164

Seksi Angkutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyelenggaraan manajemen angkutan.

## Pasal 165

Seksi Keselamatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan Keselamatan.

### Paragraf 5

## Bidang Sarana dan Prasarana

## Pasal 166

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana perhubungan.

## Pasal 167

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 166, Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang sarana dan prasarana;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang sarana dan prasarana;
- d. pengelolaan administrasi bidang sarana dan prasarana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 168

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 148 ayat (1) huruf e terdiri dari :
  - a. Seksi Sarana;
  - b. Seksi Prasarana dan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas penyusunan rencana dan program kerja bidang sarana dan prasarana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

## Pasal 169

Seksi Sarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sarana perhubungan.

## Pasal 170

Seksi Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan prasarana perhubungan.

## Bagian Kedelapan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

### Pasal 171

- (1) Susunan Organisasi pada 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;
  - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
  - g. UPTD; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang – bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, secara administratif bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (6) Struktur Organisasi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini

### Paragraf 1 Dinas

### Pasal 172

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

### Pasal 173

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 172, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program dan anggaran ;

- b. pengelolaan keuangan;
- c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
- d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Dinas;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 174

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil .

Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 174, Sekretariat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;



- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan;
- h. pengoordinasian penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 176

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

#### Pasal 177

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## Pasal 178

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

## Paragraf 3

### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

## Pasal 179

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.

## Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 179, Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 181

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk.

Paragraf 4  
Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 182

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Pasal 183

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 182, Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 184

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil

Paragraf 5  
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 185

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.

Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 185, Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem

- informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi
  - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 187

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 163 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi.

#### Paragraf 6

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

#### Pasal 188

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan.

## Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 188, Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 190

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 171 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan

## Bagian Kesembilan Dinas Lingkungan Hidup

## Pasal 191

- (1) Susunan Organisasi pada Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari :
  - a. Kepala;
  - b. Sekretariat
  - c. Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup;
  - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas;
  - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
  - f. UPTD; dan

- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang-Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
  - (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
  - (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, secara administrasi bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (6) Struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 192

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Pasal 193

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 192, Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas, serta Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas, serta Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas, serta Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas, serta Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;

- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 194

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian, dan pelayanan administrasi di lingkungan kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 195

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 194, Sekretariat pada Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 196

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

## Pasal 197

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja, penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

## Pasal 198

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.

## Paragraf 3

### Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup

## Pasal 199

Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan lingkungan hidup, dokumen lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis, persetujuan lingkungan dan persetujuan pemerintah, pembinaan dan pengawasan persetujuan lingkungan dan persetujuan pemerintah, penegakan hukum lingkungan, pengelolaan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup dalam daerah Kabupaten.

## Pasal 200

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 199 Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup;



- b. penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), dokumen lingkungan dan kajian teknis lingkungan hidup lainnya;
- c. perencanaan penerbitan Persetujuan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) dan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) dan penegakan hukum lingkungan sesuai kewenangan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan usaha/kegiatan yang mempunyai Persetujuan Lingkungan dan Persetujuan Pemerintah /dokumen lingkungan sesuai dengan kewenangan;
- e. perencanaan pengelolaan pengaduan dan penyelesaian sengketa di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup sesuai dengan kewenangan;
- f. pengelolaan administrasi bidang penataan dan penataan lingkungan hidup; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 201

- a. Susunan Organisasi Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), dokumen lingkungan dan kajian teknis lingkungan hidup lainnya.

#### Paragraf 4

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas

#### Pasal 202

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), pengakuan keberadaan, Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan hak MHA yang terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pendidikan, pelatihan lingkungan hidup untuk masyarakat, penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat dan persampahan dalam daerah Kabupaten

### Pasal 203

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 202, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan peningkatan kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- d. pengelolaan administrasi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 204

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

### Paragraf Kelima

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

### Pasal 205

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pengelolaan keanekaragaman hayati.

## Pasal 206

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 205, Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pengelolaan keanekaragaman hayati;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup serta pengelolaan keanekaragaman hayati;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi terkait pembinaan dan pengawasan usaha dan/atau kegiatan yang memiliki Persetujuan Teknis pemenuhan baku mutu air limbah dan udara emisi yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam penerbitan proses Persetujuan Teknis pemenuhan baku mutu air limbah dan udara emisi yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- e. pengelolaan administrasi bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pengelolaan keanekaragaman hayati;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 207

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud dalam Pasal 191 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penyusunan program, pengendalian dan evaluasi, serta data dan informasi.

## Bagian Kesepuluh

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

## Pasal 208

- (1) Susunan Organisasi pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengembangan Penanaman Modal;
  - d. Bidang Promosi Penanaman Modal;
  - e. Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;

- f. Bidang Pengendalian; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
  - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, secara administrasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
  - (5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 209

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 210

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 209, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengendalian;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengendalian;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengendalian;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pengembangan penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengendalian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain oleh Bupati di bidang pengembangan penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengendalian.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 211

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan

pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

#### Pasal 212

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 211, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan, dan pengembangan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan SPIP dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 213

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

#### Pasal 214

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas.

## Pasal 215

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

### Paragraf 3

## Bidang Pengembangan Penanaman Modal

## Pasal 216

Bidang Pengembangan Penanaman Modal mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan meliputi fasilitasi penanaman modal dan penggalian potensi investasi.

## Pasal 217

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 216, Bidang Pengembangan Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja dalam bidang fasilitasi penanaman modal dan penggalian potensi investasi;
- b. pengkajian, penyusunan, dan pengusulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- c. pengkajian, penyusunan, dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;
- d. pengembangan potensi dan peluang penanaman modal lingkup Daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Perangkat Daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang fasilitasi penanaman modal dan penggalian potensi investati;
- g. pengelolaan administrasi dalam bidang fasilitasi penanaman modal dan penggalian potensi investasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 218

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja dalam bidang fasilitasi penanaman modal dan penggalian potensi investasi

Paragraf 4  
Bidang Promosi Penanaman Modal

Pasal 219

Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi promosi peluang investasi dan pengelolaan informasi.

Pasal 220

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 219, Bidang Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang promosi peluang investasi dan pengelolaan informasi;
- b. penyusunan rencana dan program kerja dalam bidang promosi peluang investasi dan pengelolaan informasi;
- c. penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
- d. perencanaan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
- e. penyusunan bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
- f. pembangunan dan pengembangan serta pengelolaan system informasi penanaman modal;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang promosi peluang investasi dan pengelolaan informasi;
- h. pengelolaan administrasi dalam bidang promosi peluang investasi dan pengelolaan informasi;
- i. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang promosi peluang investasi dan pengelolaan informasi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 221

- (1) Susunan Organisasi Bidang Promosi Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi promosi peluang investasi dan pengelolaan informasi.

Paragraf 5  
Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 222

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan.

Pasal 223

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 222, Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. pelaksanaan pelayanan, pemeriksaan, identifikasi, dan verifikasi/validasi data/dokumen dan lapangan perizinan berusaha, perizinan non berusaha, dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha, dan non perizinan;
- f. pelaksanaan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha, dan non perizinan, pelaksanaan pelayanan pengaduan terkait pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha, dan non perizinan;
- g. pelaksanaan pelayanan pengaduan pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha, dan non perizinan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Perangkat Daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha, dan non perizinan;
- i. pembinaan, pengendalian, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha, perizinan non berusaha, dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 224

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional



pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelayanan perizinan dan non perizinan.

Paragraf 6  
Bidang Pengendalian

Pasal 225

Bidang Pengendalian mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan dan pengawasan, pengaduan, data dan pelaporan.

Pasal 226

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 225, Bidang Pengendalian menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja dalam bidang pembinaan dan pengawasan, pengaduan, data dan pelaporan kegiatan usaha;
- b. perumusan kebijakan teknis dalam bidang pembinaan dan pengawasan, pengaduan, data dan pelaporan kegiatan usaha;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis dalam bidang pembinaan dan pengawasan, pengaduan, data dan pelaporan kegiatan usaha;
- d. pelaksanaan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- f. pelaksanaan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pemenuhan persyaratan dan kewajiban perizinan berusaha serta standar kegiatan usaha atau standar produk;
- g. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- h. pelaksanaan pengolahan data di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- i. pelaksanaan pengelolaan pelaporan dan pengaduan masyarakat;
- j. pengelolaan administrasi bidang pembinaan dan pengawasan, pengaduan, data dan pelaporan;
- k. pelaksanaan pengendalian teknis bidang pembinaan dan pengawasan, pengaduan, data dan pelaporan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 227

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 208 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan dan pengawasan, pengaduan, data dan pelaporan.

Bagian Kesebelas  
Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga

Pasal 228

- (1) Susunan Organisasi pada Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata;
  - d. Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - e. Bidang Kepemudaan;
  - f. Bidang Olahraga
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, secara administrasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 229

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang bidang pariwisata dan bidang kepemudaan serta bidang olahraga yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 230

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 229, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif, kepemudaan, dan olahraga ;

- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif, kepemudaan, dan olahraga;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif, kepemudaan, dan olahraga;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif, kepemudaan, dan olahraga
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 231

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 232

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 231, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan SPIP dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 233

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

### Pasal 234

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas.

### Pasal 235

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

### Paragraf 3

#### Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

### Pasal 236

Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata, dan pengembangan usaha pariwisata.

### Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 236, Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengembangan destinasi pariwisata;
- b. perumusan kebijakan teknis pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata serta pengembangan dan pembinaan usaha pariwisata;
- c. perumusan konsep Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP);
- d. pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, dan destinasi pariwisata kabupaten;

- e. pengelolaan administrasi bidang pengembangan destinasi pariwisata; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- g. merencanakan pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan daya tarik wisata untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- h. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, dan pendampingan standarisasi usaha pariwisata dan pelaku usaha pariwisata;
- i. mengoordinasikan kerjasama antar stakeholder pariwisata dalam pengembangan destinasi pariwisata;
- j. menyusun kebijakan teknis pembentukan dan pengembangan desa wisata dan wisata pedesaan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi/validasi data dan lapangan terhadap perizinan berusaha sektor usaha pariwisata;
- l. menyusun kebijakan teknis penyediaan sarana dan prasarana destinasi pariwisata kabupaten;
- m. menyelenggarakan fasilitasi akreditasi, sertifikasi, uji kompetensi terkait usaha pariwisata dan pelaku usaha pariwisata;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 238

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata, dan pengembangan usaha pariwisata.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

#### Pasal 239

Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pemasaran

pariwista, dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif.

#### Pasal 240

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 239, Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif;
- b. perumusan kebijakan teknis pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- d. pengelolaan administrasi bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 241

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pemasaran pariwisata, dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif.

#### Paragraf 5 Bidang Kepemudaan

#### Pasal 242

Bidang Kepemudaan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pemberdayaan pemuda, kemitraan dan pembinaan kelembagaan pemuda.

#### Pasal 243

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 242, Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kepemudaan;
- b. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan pemuda, kemitraan dan pembinaan kelembagaan pemuda;

- c. penyelenggaraan pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan organisasi kepemudaan serta kepramukaan tingkat daerah kabupaten;
- d. pengelolaan administrasi bidang kepemudaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 244

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kepemudaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pemberdayaan pemuda, kemitraan dan pembinaan kelembagaan pemuda.

#### Paragraf 6 Bidang Olahraga

#### Pasal 245

Bidang Olahraga mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengembangan olahraga, kemitraan dan pembinaan lembaga olahraga.

#### Pasal 246

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 245, Bidang Olahraga menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang olahraga;
- b. perumusan kebijakan teknis pengembangan olahraga, kemitraan dan pembinaan kelembagaan olahraga;
- c. pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, olahraga prestasi dan organisasi olahraga yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- d. penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah kabupaten;
- e. pengelolaan administrasi bidang keolahragaan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 247

- (1) Susunan Organisasi Bidang Olahraga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 228 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengembangan olahraga, kemitraan dan pembinaan lembaga olahraga.

Bagian Keduabelas  
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 248

- (1) Susunan Organisasi pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa;
  - d. Bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial Budaya dan Kelembagaan Desa;
  - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya, Permukiman dan Lingkungan Desa;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, secara administrasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 249

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 250

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 249, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan desa, pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa, dan pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan desa, pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa, dan pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa;



- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan desa, pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa, dan pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pemerintahan desa, pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa, dan pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 251

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 252

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 251, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan SPIP dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. pengoordinasian penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 253

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan

#### Pasal 254

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas.

#### Pasal 255

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

#### Paragraf 3

#### Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa

#### Pasal 256

Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan administrasi dan aset desa, dan pembinaan kelembagaan dan aparatur pemerintah desa.

#### Pasal 257

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 256, Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja bidang pembinaan pemerintahan desa;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pemerintahan desa;
- c. pelaksanaan program kerja bidang pembinaan pemerintahan desa;

- d. pengelolaan administrasi bidang pembinaan pemerintahan desa;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis bidang pembinaan pemerintahan desa; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 258

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan administrasi dan aset desa, dan pembinaan kelembagaan dan aparatur pemerintah desa

#### Paragraf 4

#### Bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial Budaya dan Kelembagaan Desa

#### Pasal 259

Bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial Budaya dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengembangan ekonomi dan pengembangan sosial budaya, dan kelembagaan desa.

#### Pasal 260

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 259, Bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial Budaya dan Kelembagaan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa;
- c. pelaksanaan program kerja bidang pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas fungsinya.

## Pasal 261

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial Budaya dan Kelembagaan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja bidang pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa

## Paragraf 5

### Bidang Pengembangan Sumber Daya, Permukiman dan Lingkungan Desa

## Pasal 262

Bidang Pengembangan Sumber Daya, Permukiman dan Lingkungan Desa mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan perencanaan pembangunan infrastruktur wilayah, pengembangan wilayah dan lingkungan hidup.

## Pasal 263

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 262, Bidang Pengembangan Sumber Daya, Permukiman dan Lingkungan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa;
- c. pelaksanaan program kerja bidang pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa;
- e. pembinaan dan pengendalian teknis bidang pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 264

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Sumber Daya, Permukiman dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 248 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan

penyusunan rencana dan program kerja bidang pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa.

Bagian Ketigabelas  
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 265

- (1) Susunan Organisasi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - d. Bidang Konservasi dan Sistem Informasi Arsip;
  - e. Bidang Perpustakaan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, secara administrasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1  
Pasal 266

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan penyelenggaraan kearsipan daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Pasal 267

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 266, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah dan kebijakan umum penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan kedalam dokumen rencana pembangunan daerah RPJP, RPJM dan RKPD dalam kerangka pembangunan nasional secara makro;
- b. perumusan dan penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan dalam kerangka kebijakan nasional;
- c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan yang baik dalam internal Dinas maupun antar Perangkat Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi agar tercipta penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan yang baik antar Perangkat Daerah;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis kedalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan dan pengelolaan arsip dinamis, konservasi (pengelolaan arsip statis) termasuk

perlindungan dan penyelamatan arsip, izin penggunaan arsip tertutup, penyelamatan arsip, dan pengembangan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, dan Pembudayaan Gemar Membaca pada satuan pendidikan keluarga dan Masyarakat serta Pelestarian Naskah Kuno dan Pengembangan Koleksi Budaya Nusantara;

- f. penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan dan rumah tangga Dinas dalam rangka koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan kegiatan, serta tugas - tugas fungsional dalam pelaksanaan tugas dinas;
- g. pelaksanaan sosialisasi kearsipan bagi masyarakat, Perangkat Daerah, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Desa dan Perseorangan dalam rangka gerakan sadar arsip;
- h. pemberian bimbingan, konsultasi dan fasilitasi pengelolaan arsip dinamis dalam penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip kepada pencipta arsip Organisasi Perangkat Daerah dan Penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Desa dan Perseorangan yang kegiatannya didanai dengan APBD dan / atau bantuan luar negeri serta kepada Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Perangkat Daerah dan BUMD berdasarkan perjanjian kerja pemerintahan daerah, yang berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya;
- i. pelaksanaan supervisi / pengawasan kearsipan kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (OPD) termasuk Kecamatan dan Kelurahan, dan Penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang lain dalam rangka peningkatan mutu pengelolaan arsip dinamis;
- j. pusat penyimpanan, pemeliharaan, pengelolaan arsip inaktif daerah dengan retensi arsip sekurang - kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan mempunyai nilai guna keberlanjutan yang berasal dari organisasi perangkat daerah kabupaten dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten dan BUMD (record center inaktif daerah) guna penyusunan informasi arsip daerah dan upaya pelestarian arsip;
- k. pusat penyimpanan, pemeliharaan, pengelolaan terhadap back up arsip vital dari Organisasi Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah, termasuk arsip asset dan arsip terjaga sebagai pelaksanaan program arsip vital untuk menjamin keamanan dan keselamatan aset Pemerintah Daerah, dan melindungi hak keperdataan masyarakat;
- l. pengelolaan arsip statis daerah, pusat penyimpanan arsip statis daerah (Depo Arsip), pemberian layanan dan akses arsip statis kepada publik secara mudah, cepat, tepat dan prima, pemberian layanan arsip statis tertutup, penelusuran arsip yang dinyatakan hilang, guna menjamin arsip yang utuh, autentik dan terpercaya, dan pelestarian arsip yang memiliki nilai guna sejarah (Memori Kolektif Bangsa) dan pertanggungjawaban nasional;

- m. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana, arsip pembubaran / penggabungan organisasi perangkat daerah, arsip - arsip kecamatan / desa yang mengalami penggabungan, pemecahan dan pemekaran guna perlindungan fisik dan informasi arsip;
- n. pelaksanaan Sistem dan Informasi Kearsipan Daerah sebagai bagian dari Sistem dan Informasi Kearsipan Nasional serta pelaksanaan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) sebagai simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), guna ketersediaan data secara terpadu;
- o. penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan serta layanan perpustakaan secara merata di wilayah Kabupaten Cilacap;
- p. penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat, promosi gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan, pelaksanaan fasilitasi terwujudnya masyarakat pembelajar sepanjang hayat;
- q. fasilitasi penyelenggaraan perpustakaan di Kabupaten Cilacap, pembinaan dan pengembangan perpustakaan, pengaturan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan;
- r. penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan umum daerah berdasarkan kekhasan daerah sebagai pusat penelitian dan rujukan tentang kekayaan budaya daerah di wilayahnya dengan koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing;
- s. penyelenggaraan alih media naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- t. pemberdayaan sumber daya kearsipan dan perpustakaan meliputi : kelembagaan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta kesisteman dan kerjasama dalam bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Dinamis;
- u. pelaksanaan pengelolaan arsip berbasis elektronik dan penerapan SPBE dalam pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN), pengelolaan Jaringan Informasi Kearsipan Daerah (JIKD) sebagai Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dan pengembangan perpustakaan digital guna meningkatkan pelayanan kepada publik;
- v. pengembangan dan pemberdayaan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- w. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan daerah;
- x. koordinasi dan pelaksanaan tugas - tugas pembantuan dalam penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- y. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 268

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 269

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 268, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan SPIP dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 270

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.



#### Pasal 271

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam penyusunan perencanaan program dan anggaran Dinas, pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah, penerapan sistem manajemen kinerja dan mengelola pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta penatausahaan barang milik negara.

#### Pasal 272

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dinas dalam pengelolaan urusan umum (Rumah Tangga, Perencanaan Kebutuhan Sarana dan prasarana perkantoran, pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran, pengelolaan arsip dan persuratan; pembinaan dan pengelolaan urusan keamanan dalam pelaksanaan layanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Dinas, Administrasi Pimpinan, Layanan Administrasi dan Konsultasi, Organisasi dan Tatalaksana Hukum) dan urusan kepegawaian (pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, perlindungan aparatur sipil negara, usulan pemberian penghargaan, tanda jasa, dan sanksi aparatur sipil negara di lingkungan Dinas).

#### Paragraf 3

#### Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Dinamis

#### Pasal 273

Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan serta mengendalikan tugas bidang dalam pengelolaan arsip dinamis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, layanan dan pemanfaatan kearsipan termasuk layanan izin arsip statis tertutup, sistem informasi kearsipan dan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

#### Pasal 274

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 273, Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan penyusunan dan pengkajian kebijakan daerah dalam Rencana Strategis Kearsipan Daerah bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Dinamis dalam kerangka kebijakan nasional sebagai bahan sediaan untuk Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis kedalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembinaan dan pengelolaan arsip dinamis dan pelaksanaan kebijakan teknis sebagai bahan sediaan untuk Kepala Dinas melalui Sekretaris;
- c. penyiapan bahan koordinasi dan teknis pelaksanaan kegiatan sosialisasi kearsipan bagi masyarakat, Perangkat Daerah, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Desa, dan Perseorangan dalam rangka gerakan sadar arsip;

- d. penyiapan bahan koordinasi dan teknis pelaksanaan pemberian bimbingan, konsultasi dan fasilitasi Pengelolaan arsip dinamis dalam penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip kepada pencipta arsip Organisasi Perangkat Daerah dan Penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Desa, dan Perseorangan yang kegiatannya didanai dengan APBD dan / atau bantuan luar negeri serta kepada Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Perangkat Daerah dan BUMD berdasarkan perjanjian kerja pemerintahan daerah, yang berfungsi menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya;
- e. penyiapan bahan koordinasi dan teknis pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan supervisi / pengawasan kearsipan kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (OPD) termasuk Kecamatan dan Kelurahan dan Penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang lain dalam rangka peningkatan mutu pengelolaan arsip dinamis;
- f. penyiapan bahan koordinasi dan teknis pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, pengelolaan arsip inaktif daerah dengan retensi arsip sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dan mempunyai nilai guna keberlanjutan yang berasal dari organisasi perangkat daerah kabupaten dan penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten dan BUMD (record center inaktif daerah) guna penyusunan informasi arsip daerah dan upaya pelestarian arsip;
- g. penyiapan bahan koordinasi dan teknis pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, pengelolaan terhadap back up arsip vital dari Organisasi Perangkat Daerah dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah, termasuk arsip asset dan arsip terjaga sebagai pelaksanaan program arsip vital untuk menjamin keamanan dan keselamatan aset Pemerintah Daerah dan melindungi hak keperdataan masyarakat;
- h. pengelolaan arsip dinamis berbasis elektronik secara terpadu dan terintegrasi serta penerapan SPBE bidang kearsipan dinamis, dalam kerangka Sistem Kearsipan Daerah dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional;
- i. penyiapan bahan koordinasi dan teknis pelaksanaan pemberdayaan sumberdaya kearsipan dan penyusunan konsep perjanjian kerjasama dengan organisasi / instansi lain serta pengelolaan kerjasama dalam pembinaan dan pengelolaan arsip dinamis ;
- j. pengendalian, pemantauan, evaluasi, penyusunan dokumentasi data dan pelaporan tingkat bidang;
- k. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pengelolaan tata hubungan organisasi dalam lingkup bidang;
- l. pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan pimpinan berdasarkan peraturan perundang - undangan;

#### Pasal 275

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan perumusan penyusunan dan pengkajian kebijakan daerah dalam Rencana Strategis Kearsipan Daerah bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Dinamis

#### Paragraf 4

#### Bidang Konservasi Arsip dan Sistem Informasi Arsip

#### Pasal 276

Bidang Konservasi Arsip dan Sistem Informasi Arsip mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, melaksanakan kegiatan serta mengendalikan tugas tugas bidang dalam pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, layanan dan pemanfaatan kearsipan termasuk layanan izin arsip statis tertutup , sistem informasi kearsipan dan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

#### Pasal 277

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 276, Bidang Konservasi dan Sistem Informasi Arsip menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan draft kebijakan umum sebagai bahan sediaan kepala Dinas melalui sekretaris;
- b. menyiapkan bahan koordinasi, perumusan dan penyusunan draft kebijakan teknis dan operasional bidang konservasi (Akuisisi, pengolahan, preservasi, akses arsip statis) dan sistem informasi arsip sebagai bahan sediaan kepala Dinas melalui sekretaris;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan Akuisisi, Pengolahan, Preservasi, Pelayanan dan akses arsip statis termasuk kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana dan arsip pembubaran /penggabungan organisasi perangkat daerah, arsip - arsip kecamatan / desa yang mengalami penggabungan, pemecahan dan pemekaran, perizinan arsip statis tertutup, pengendalian, monitoring, penyusunan dokumentasi dan data serta Laporan Kegiatan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan penerapan sistem informasi kearsipan statis sebagai bagian sistem informasi kearsipan nasional, pelaksanaan JIKN-JIKD, pelaksanaan SPBE pengelolaan arsip statis;
- e. pengkoordinasian, pengandaian, pemantauan, evaluasi, penyusunan dokumentasi, data serta pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
- f. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam pengelolaan tata hubungan organisasi dalam lingkup bidang;
- g. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan berdasarkan peraturan perundang undangan;

## Pasal 278

- (1) Susunan Organisasi Bidang Konservasi dan Sistem Informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, melaksanakan kegiatan serta mengendalikan tugas tugas bidang dalam pengelolaan arsip statis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, layanan dan pemanfaatan kearsipan termasuk layanan izin arsip statis tertutup, sistem informasi kearsipan dan perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana.

## Paragraf 5 Bidang Perpustakaan

## Pasal 279

Bidang Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan evaluasi serta pelaporan dalam pengembangan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, dan Pembudayaan Gemar Membaca pada satuan pendidikan dasar, keluarga dan masyarakat serta Pelestarian Naskah Kuno dan Pengembangan Koleksi Budaya Nusantara.

## Pasal 280

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 279, Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan, bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, program, dan kegiatan tingkat bidang;
- b. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran tingkat bidang;
- c. pelaksana kebijakan, program dan kegiatan bidang perpustakaan;
- d. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada tingkat bidang;
- e. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (local content), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- f. pelaksanaan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan

- keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- g. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melakukan pelestarian isi / nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
  - h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan masyarakatan / sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
  - i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepastakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakatan / sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
  - j. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, masyarakatan / sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca; dan
  - k. melaksanakan pengembangan sarpras Perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten meliputi pengembangan gedung dan ruang fasilitas layanan, pengembangan sarana akses dan penyebaran informasi, (berupa perangkat komputer pangkalan data, komputer kerja, komputer layanan pemustaka, perangkat lunak, dan perangkat jaringan), pengembangan sarana pelestarian Koleksi Perpustakaan, pengembangan sarana pengelolaan koleksi deposit, dan pengadaan mobil dan motor perpustakaan keliling;
  - l. pengkoordinasian, pemantauan evaluasi, penyusunan dokumentasi data serta pelaporan program dan kegiatan dalam lingkup bidang;
  - m. pelaksanaan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dalam pengelolaan tata hubungan organisasi dalam lingkup bidang;
  - n. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan oleh pimpinan berdasarkan peraturan perundang undangan;

#### Pasal 281

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 265 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan evaluasi serta pelaporan dalam pengembangan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, dan Pembudayaan Gemar Membaca pada satuan pendidikan dasar, keluarga dan masyarakat serta Pelestarian Naskah Kuno dan Pengembangan Koleksi Budaya Nusantara.

Bagian Keempatbelas  
Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 282

- (1) Susunan Organisasi pada Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Bina Usaha Perdagangan;
  - d. Bidang Sarana Distribusi Perdagangan;
  - e. Bidang Koperasi;
  - f. Bidang Usaha Mikro;
  - g. UPTD;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang – bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, secara administrasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (6) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 283

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang koperasi, dan bidang usaha kecil dan menengah, yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

## Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang perdagangan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang koperasi, dan bidang usaha kecil dan menengah;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang perdagangan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang koperasi, dan bidang usaha kecil dan menengah;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang perdagangan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang koperasi, dan bidang usaha kecil dan menengah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang koperasi, dan bidang usaha kecil dan menengah;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2 Sekretariat

## Pasal 285

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.

## Pasal 286

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285, Sekretariat pada Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 287

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

#### Pasal 288

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas.

#### Pasal 289

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah .

#### Paragraf 3

#### Bidang Bina Usaha Perdagangan

#### Pasal 290

Bidang Bina Usaha Perdagangan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan perijinan usaha perdagangan dan energi sumber daya mineral, stabilitas harga barang kebutuhan pokok dan barang penting, pengembangan ekspor, serta penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri.

#### Pasal 291

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 290, Bidang Bina Usaha Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Bina Usaha Perdagangan;
  - b. perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Usaha Perdagangan;
  - c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Bina Usaha Perdagangan;



- d. pengelolaan administrasi bidang Bidang Bina Usaha Perdagangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 292

- (1) Susunan Organisasi Bidang Bina Usaha Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
  - a. Seksi Legalitas Usaha Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi Legalitas Usaha Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha Perdagangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan stabilitas harga serta pengembangan dan promosi perdagangan, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha Perdagangan.

#### Pasal 293

Seksi Legalitas Usaha Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan pedoman dan penerbitan rekomendasi dan perizinan usaha perdagangan, dan penerbitan izin usaha dibidang energi sumber daya mineral.

#### Paragraf 4

#### Bidang Sarana Distribusi Perdagangan

#### Pasal 294

Bidang Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi sarana distribusi perdagangan.

#### Pasal 295

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 294, Bidang Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang sarana distribusi perdagangan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang sarana distribusi perdagangan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang sarana distribusi perdagangan;
- d. pengelolaan administrasi bidang sarana distribusi perdagangan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 296

- (1) Susunan Organisasi Bidang Sarana Distribusi Perdagangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan pengembangan sarana distribusi perdagangan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan.

#### Paragraf 5 Bidang Koperasi

#### Pasal 297

Bidang Koperasi mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi Izin usaha simpan pinjam, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, Pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi, pendidikan dan pelatihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi.

#### Pasal 298

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 297, Bidang Koperasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Koperasi;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang Koperasi;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang Koperasi;
- d. pengelolaan administrasi bidang Koperasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 299

- (1) Susunan Organisasi Bidang Koperasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan pemberdayaan, kelembagaan, perizinan dan keanggotaan koperasi serta pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi.

Paragraf 6  
Bidang Usaha Mikro

Pasal 300

Bidang Usaha Mikro mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pemberdayaan, pengembangan serta fasilitasi usaha mikro dan kewirausahaan.

Pasal 301

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 300, Bidang Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Usaha Mikro;
- b. perumusan kebijakan teknis Bidang Usaha Mikro;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis Bidang Usaha Mikro;
- d. pengelolaan administrasi Bidang Usaha Mikro; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 302

- (1) Susunan Organisasi Bidang Usaha Mikro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 282 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro dan pengembangan dan fasilitasi usaha mikro.

Bagian Kelimabelas  
Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian

Pasal 303

- (1) Susunan Organisasi pada Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  - e. Bidang Perindustrian;
  - f. UPTD;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang – bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing- masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, secara administrasi bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Struktur Organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 304

Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, bidang perindustrian, dan bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 305

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.

Pasal 306

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 305, Sekretariat pada Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian;

- f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Perindustrian;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 307

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

#### Pasal 308

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas.

#### Pasal 309

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi.

#### Paragraf 3

Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

#### Pasal 310

Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penempatan tenaga kerja dan perluasan kesempatan kerja, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja serta bidang transmigrasi.

### Pasal 311

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 310, Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. penyusunan rencana dan program kerja bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- d. pengelolaan administrasi bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 312

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) huruf e, terdiri atas :
  - a. Seksi Transmigrasi;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan perumusan kebijakan teknis penempatan, pelatihan produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

### Pasal 313

Seksi Transmigrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pelaksanaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan transmigrasi.

### Paragraf 4

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

### Pasal 314

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi

kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, dan syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja.

#### Pasal 315

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 314, Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. penyusunan rencana dan program kerja dalam bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis dalam bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. pengelolaan administrasi bidang hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 316

- (1) Susunan Organisasi Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) huruf d, terdiri atas Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan kelembagaan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta syarat kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;

#### Paragraf 5

#### Bidang Perindustrian

#### Pasal 317

Bidang Perindustrian mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan usaha dan pengembangan teknologi, pembinaan standarisasi mutu.

#### Pasal 318

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 317, Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis dalam bidang perindustrian;
- b. penyusunan rencana dan program kerja dalam bidang perindustrian dan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis dalam bidang perindustrian;
- d. pengelolaan administrasi dalam bidang perindustrian;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 319

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perindustrian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 303 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan pembinaan usaha dan pengembangan teknologi serta pembinaan standarisasi mutu.

### Bagian Keenambelas Dinas Pertanian

### Pasal 320

- (1) Susunan Organisasi pada Dinas Pertanian terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat
  - c. Bidang Tanaman Pangan;
  - d. Bidang Hortikultura;
  - e. Bidang Prasarana dan Sarana;
  - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
  - g. Bidang Penyuluhan;
  - h. Bidang Perkebunan
  - i. UPTD
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang – Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g dan huruf h, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, secara administrasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (5) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, masing-masing dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (6) Struktur organisasi Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 1 Dinas

### Pasal 321

Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang meliputi fungsi penunjang pertanian yang menjadi kewenangan daerah.



## Pasal 322

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 321, Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan, dan penyuluhan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan, dan penyuluhan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan, dan penyuluhan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan, dan penyuluhan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- f. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2 Sekretariat

## Pasal 323

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.

## Pasal 324

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 323, Sekretariat pada Dinas Pertanian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas Pertanian;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas Pertanian;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerjasama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pertanian;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pertanian;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas Pertanian;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas Pertanian;

- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 325

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

#### Pasal 326

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas Pertanian.

#### Pasal 327

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pertanian.

#### Paragraf 3

#### Bidang Tanaman Pangan

#### Pasal 328

Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perbenihan dan produksi tanaman pangan, pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan.

#### Pasal 329

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328, Bidang Tanaman Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang tanaman pangan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang tanaman pangan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang tanaman pangan;
- d. pengelolaan administrasi bidang tanaman pangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 330

- (1) Susunan Organisasi Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perbenihan dan produksi tanaman pangan, pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman pangan.

### Paragraf 4 Bidang Hortikultura

### Pasal 331

Bidang Hortikultura mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perbenihan dan produksi hortikultura, dan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hortikultura.

### Pasal 332

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 331, Bidang Hortikultura menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang hortikultura;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang hortikultura;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang hortikultura;
- d. pengelolaan administrasi bidang hortikultura;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 333

- (1) Susunan Organisasi Bidang hortikultura sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perbenihan dan produksi hortikultura, dan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hortikultura.

Paragraf 5  
Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 334

Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan lahan dan irigasi pertanian, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, dan pembiayaan dan investasi pertanian.

Pasal 335

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 334, Bidang Prasarana dan Sarana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang prasarana dan sarana pertanian;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang prasarana dan sarana pertanian;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang prasarana dan sarana pertanian;
- d. pengelolaan administrasi bidang prasarana dan sarana pertanian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 336

- (1) Susunan Organisasi Bidang Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan lahan dan irigasi pertanian, pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, dan pembiayaan dan investasi pertanian.

Paragraf 6  
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 337

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembibitan, produksi, pengolahan dan pemasaran, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

### Pasal 338

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 337, Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- d. pengelolaan administrasi bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 339

- (1) Susunan Organisasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf f, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan pembibitan, produksi, pengolahan dan pemasaran serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.

### Paragraf 7 Bidang Penyuluhan

### Pasal 340

Bidang Penyuluhan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi kelembagaan, ketenagaan, metode dan informasi penyuluhan pertanian.

### Pasal 341

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 340, Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program bidang penyuluhan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang penyuluhan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang penyuluhan;
- d. pengelolaan administrasi bidang penyuluhan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 342

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penyuluhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf g, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan kelembagaan dan ketenagaan serta metode dan informasi.

#### Paragraf 8 Bidang Perkebunan

#### Pasal 343

Bidang Perkebunan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi produksi perkebunan, perbenihan dan perlindungan tanaman, serta pengolahan dan pemasaran hasil.

#### Pasal 344

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 343, Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perkebunan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang perkebunan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perkebunan;
- d. pengelolaan administrasi bidang perkebunan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 345

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 320 ayat (1) huruf h, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan produksi perkebunan, perbenihan dan perlindungan tanaman, serta pengolahan dan pemasaran hasil

#### Bagian Ketujuhbelas Dinas Ketahanan Pangan

#### Pasal 346

- (1) Susunan Organisasi pada Dinas Ketahanan Pangan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan;

- d. Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi;
  - e. Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
  - (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, secara administrasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
  - (5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 347

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Pasal 348

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 347, Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan daerah di bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan, Kerawanan Pangan dan Gizi, serta Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan, Kerawanan Pangan dan Gizi, serta Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan, Kerawanan Pangan dan Gizi, serta Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan, Kerawanan Pangan dan Gizi, serta Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 349

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan

dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.

#### Pasal 350

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 348, Sekretariat pada Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan SPIP dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 351

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

#### Pasal 352

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas.

#### Pasal 353

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan,



pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

Paragraf 3  
Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan;

Pasal 354

Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan ketersediaan dan cadangan pangan serta distribusi dan stabilisasi pasokan dan harga pangan.

Pasal 355

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 354, Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang Ketersediaan Pangan, Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan Serta Distribusi dan Cadangan Pangan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Ketersediaan Pangan, Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan Serta Distribusi dan Cadangan Pangan;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian teknis bidang Ketersediaan Pangan, Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan Serta Distribusi dan Cadangan Pangan;
- e. pengelolaan administrasi bidang ketersediaan dan stabilisasi pangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 356

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan ketersediaan dan cadangan pangan serta distribusi dan stabilisasi pasokan dan harga pangan.

Paragraf 4  
Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi

Pasal 357

Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi Pengendalian Kerawanan Pangan serta Kewaspadaan Pangan dan Gizi.

### Pasal 358

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 357, Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kerawanan pangan dan gizi;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang kerawanan pangan dan gizi;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang kerawanan pangan dan gizi;
- d. pengelolaan administrasi bidang kerawanan pangan dan gizi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 359

- (1) Susunan Organisasi Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan pengendalian kerawanan pangan serta kewaspadaan pangan dan gizi.

### Paragraf 5

Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan

### Pasal 360

Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan.

### Pasal 361

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 360, Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pengendalian teknis bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- d. pengelolaan administrasi bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 362

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 346 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan penganekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan.

## Bagian Kedelapanbelas Dinas Perikanan

### Pasal 363

- (1) Susunan Organisasi pada Dinas Perikanan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perikanan Tangkap;
  - d. Bidang Perikanan Budidaya;
  - e. Bidang Usaha Perikanan;
  - f. UPTD; dan
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, masing-masing dipimpin oleh kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, secara administrasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (6) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran I Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 1 Dinas

### Pasal 364

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 365

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 366

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365, Sekretariat Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan pengembangan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- f. pengoordinasian pelaksanaan SPIP dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 367

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan

## Pasal 368

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

## Paragraf 3

### Bidang Perikanan Tangkap Pasal 369

Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan nelayan serta pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap.

## Pasal 370

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 369, Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perikanan tangkap;
- b. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan nelayan dan sarana prasarana perikanan tangkap;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pemberdayaan dan perlindungan teknis pemberdayaan nelayan dan sarana prasarana perikanan tangkap;
- d. pengelolaan administrasi bidang perikanan tangkap; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

## Pasal 371

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perikanan Tangkap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan pemberdayaan nelayan serta sarana dan prasarana perikanan tangkap.

Paragraf 4  
Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 372

Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana budidaya serta peningkatan produksi perikanan budidaya.

Pasal 373

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 372, Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perikanan budidaya;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang produksi perikanan budidaya dan sarana prasarana perikanan budidaya;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, pemberdayaan dan perlindungan teknis produksi perikanan budidaya dan sarana prasarana perikanan budidaya
- d. pengelolaan administrasi bidang perikanan budidaya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 374

- (1) Susunan Organisasi Bidang Perikanan Budidaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan produksi perikanan budidaya serta sarana dan prasarana perikanan budidaya.

Paragraf 5  
Bidang Usaha Perikanan

Pasal 375

Bidang Usaha Perikanan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan dan pengembangan teknis pengelolaan hasil perikanan, serta pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan.

## Pasal 376

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 375, Bidang Usaha Perikanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang usaha perikanan; perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan hasil perikanan, usaha dan kelembagaan perikanan;
- b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan hasil perikanan, usaha dan kelembagaan perikanan;
- c. pengelolaan administrasi bidang usaha perikanan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 377

- (1) Susunan Organisasi Bidang Usaha Perikanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 363 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan pengelolaan hasil perikanan serta usaha kelembagaan perikanan.

## Bagian Kesembilanbelas Dinas Komunikasi dan informatika

## Pasal 378

- (1) Susunan Organisasi pada Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. Bidang Informatika;
  - e. Bidang Statistik dan Persandian; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing- masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, secara administrasi bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (5) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1  
Dinas

Pasal 379

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Pasal 380

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379, Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 381

Sekretariat mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerja sama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas.

Pasal 382

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 381, Sekretariat pada Dinas menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Dinas;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi perencanaan, keuangan dan aset, hukum, kehumasan dan keprotokolan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan



- tatalaksana di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - g. penyelenggaraan pengelolaan aset daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 383

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (1) huruf b, terdiri dari :
  - a. Subbagian Keuangan dan Aset;
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Jabatan Fungsional yang melaksanakan tugas kesekretariatan.

#### Pasal 384

Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan keuangan dan aset di lingkungan Dinas.

#### Pasal 385

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

#### Paragraf 3

#### Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

#### Pasal 386

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan informasi dan statistik, pengelolaan media informasi dan persandian, serta pengembangan sumber daya dan kemitraan komunikasi.

### Pasal 387

Didalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 386, Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang informasi dan komunikasi publik;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik ;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan bidang informasi dan komunikasi publik;
- d. pengelolaan administrasi bidang informasi dan komunikasi publik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 388

- (1) Susunan Organisasi Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (1) huruf c, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan informasi dan komunikasi publik.

### Paragraf 4 Bidang Informatika

### Pasal 389

Bidang Pengembangan Informatika mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengembangan e-Government, pengembangan infrastruktur dan pengembangan sumber daya informatika.

### Pasal 390

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 389, Bidang Informatika mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang informatika;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang informatika;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan bidang informatika;
- d. pengelolaan administrasi bidang pengembangan informatika; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 391

- (1) Susunan Organisasi Bidang Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (1) huruf d, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan informatika.

### Paragraf 5

### Bidang Statistik dan Persandian

### Pasal 392

Bidang Statistik dan Persandian mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi statistik, persandian dan keamanan informasi.

### Pasal 393

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 392, Bidang Statistik dan Persandian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang statistik, persandian dan keamanan informasi;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang statistik, persandian dan keamanan informasi;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pemanfaatan bidang statistik persandian dan keamanan informasi;
- d. pengelolaan administrasi bidang statistik persandian dan keamanan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 394

- (1) Susunan Organisasi Bidang Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 378 ayat (1) huruf e, terdiri dari Kepala Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional pelaksanaan statistik dan persandian.

BAB III  
TATA KERJA

Pasal 395

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan dinas maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 396

- (1) Pengisian Kepala Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Dinas terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi, informatika, bidang statistik dan persandian yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 397

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.

- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.

## BAB V KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 398

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 399

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta uraian tugas dan tata kerja UPTD pada Dinas Daerah diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 400

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 145 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 145);
- b. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 146 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 146);
- c. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 147 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 147);
- d. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 148 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 148);
- e. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 149 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 148);
- f. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 150 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

- Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 150);
- g. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 151 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 151);
  - h. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 152 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 152);
  - i. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Keluarga Berencana, Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 153);
  - j. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 154 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 154);
  - k. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 155 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 155);
  - l. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 156 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 156);
  - m. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 157 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 157);
  - n. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 158 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketenagakerjaan, Perindustrian dan Transmigrasi Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 158);
  - o. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 159 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 159);
  - p. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 160 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pangan dan Perkebunan Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 160);
  - q. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 161 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 161);
  - r. Peraturan Bupati Cilacap Nomor 162 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2021 Nomor 158);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 401

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap  
pada tanggal 31 Agustus 2023

Pj. BUPATI CILACAP,

Cap & ttd

YUNITA DYAH SUMINAR

Diundangkan di Cilacap  
pada tanggal 31 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN CILACAP,

Cap & ttd

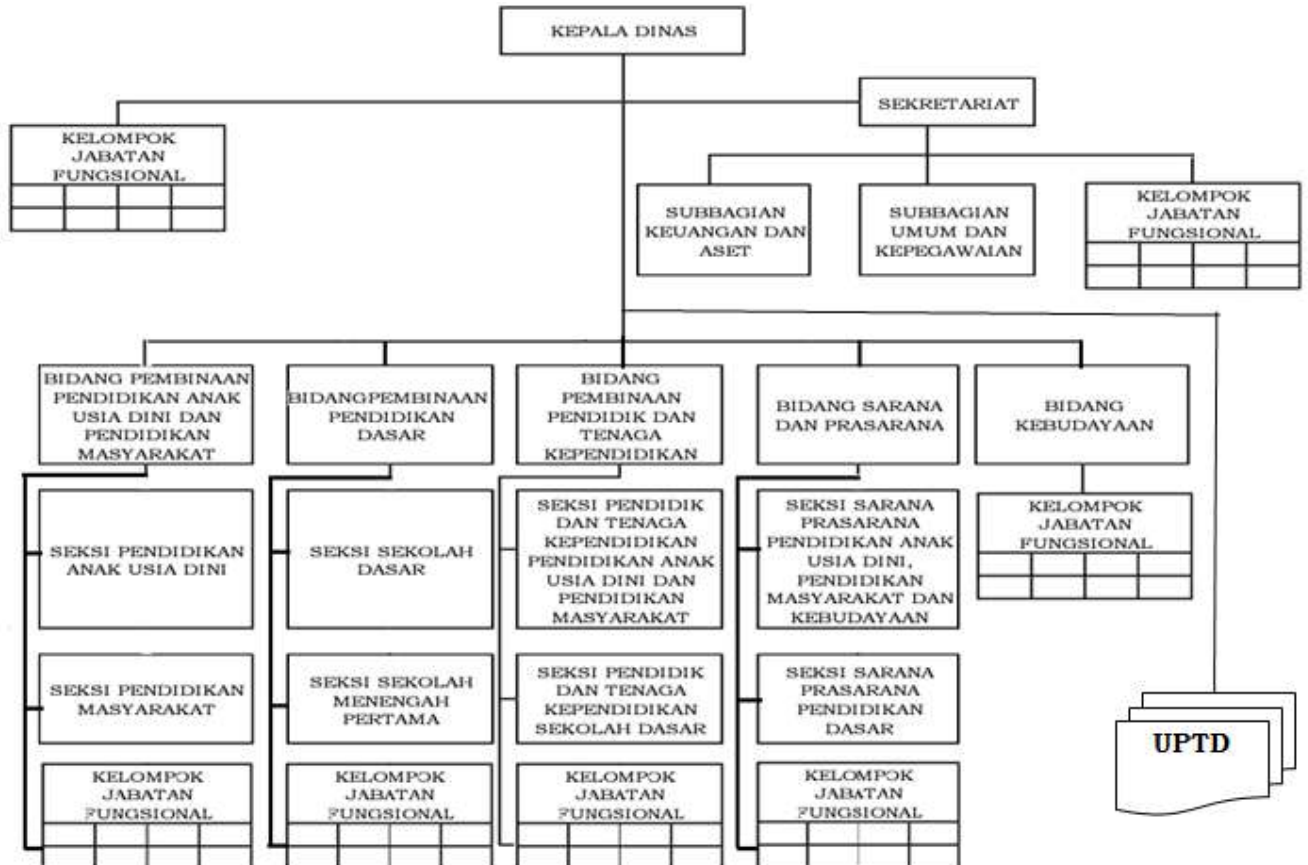
AWALUDDIN MUURI

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2023 NOMOR 34

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI CILACAP  
 NOMOR 34 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 DINAS DAERAH

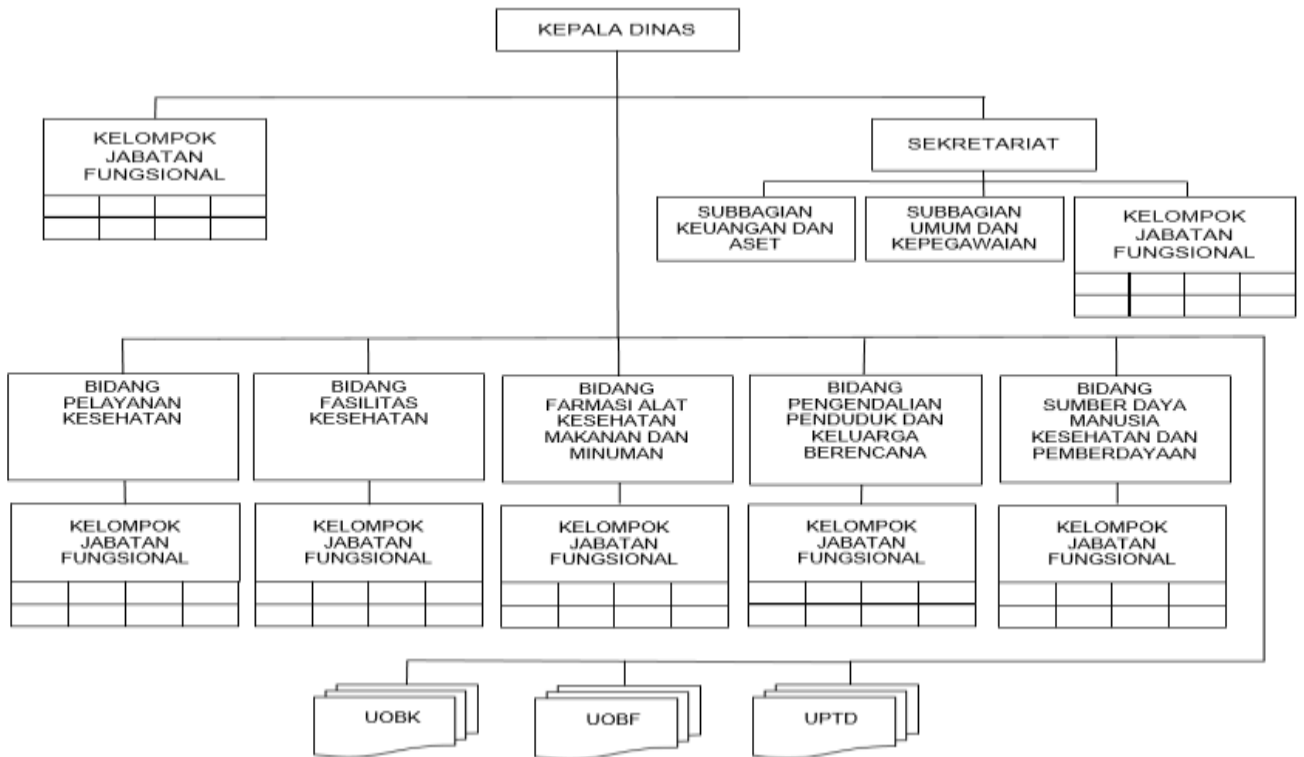
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS DAERAH

A. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

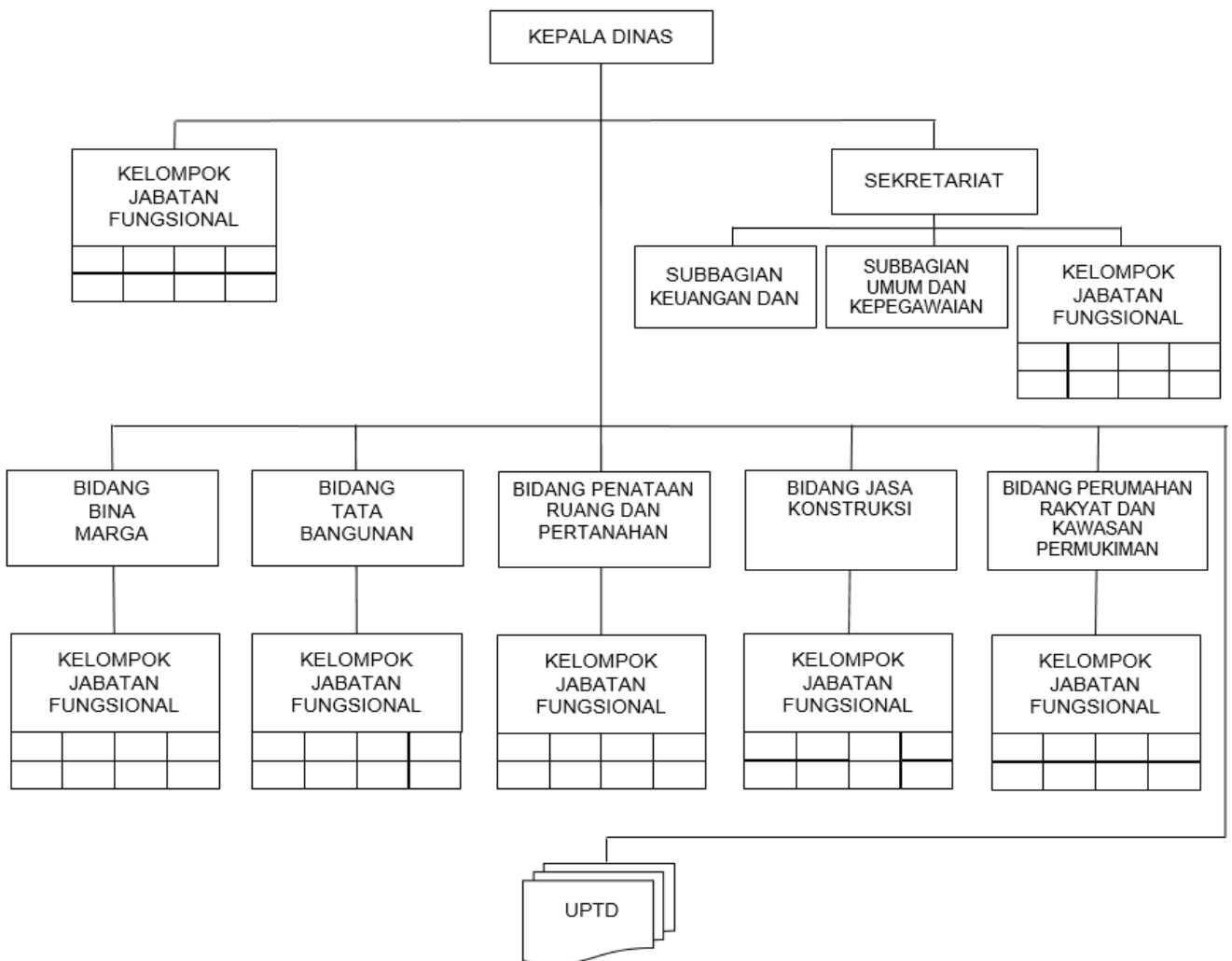




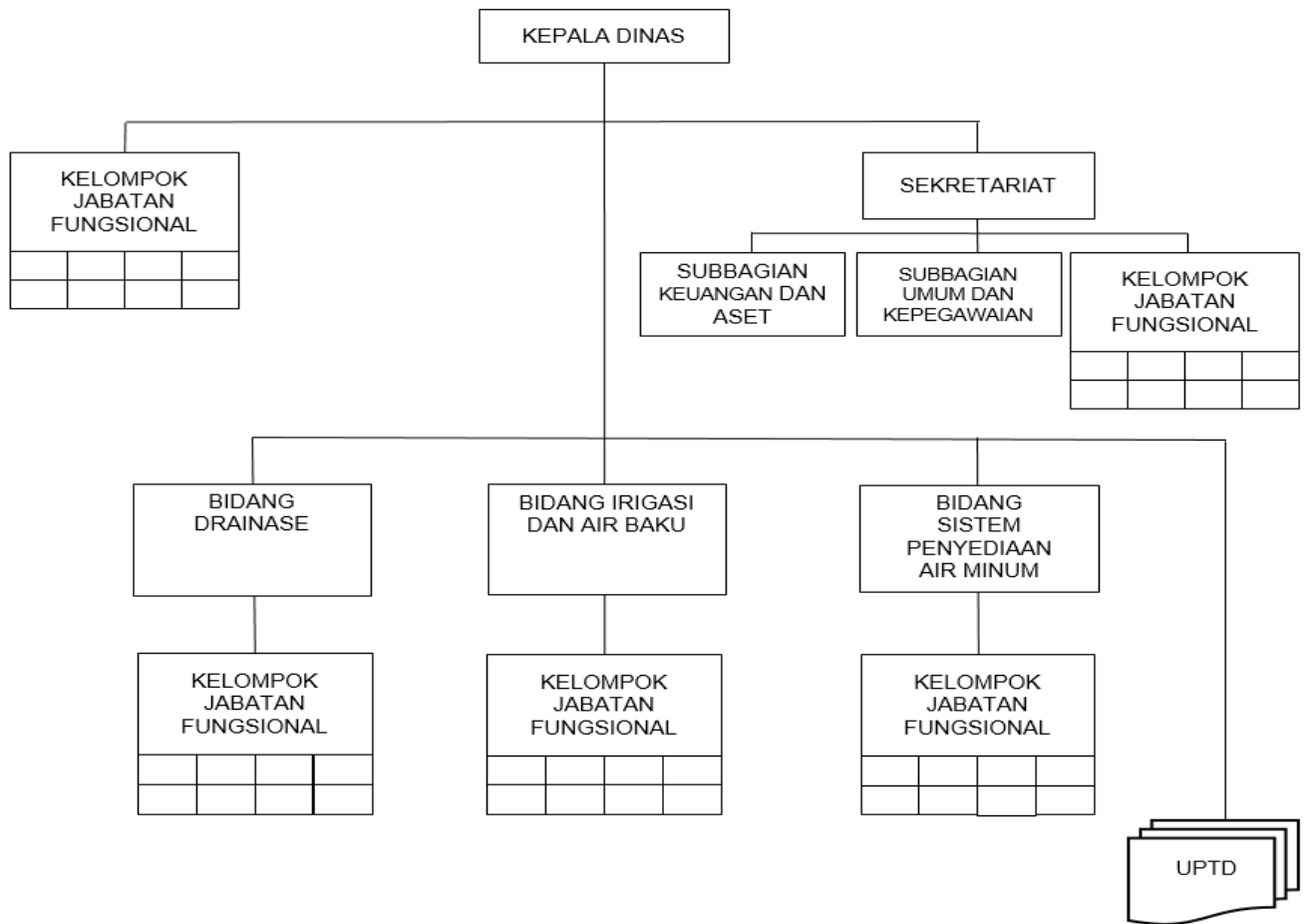
B. DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



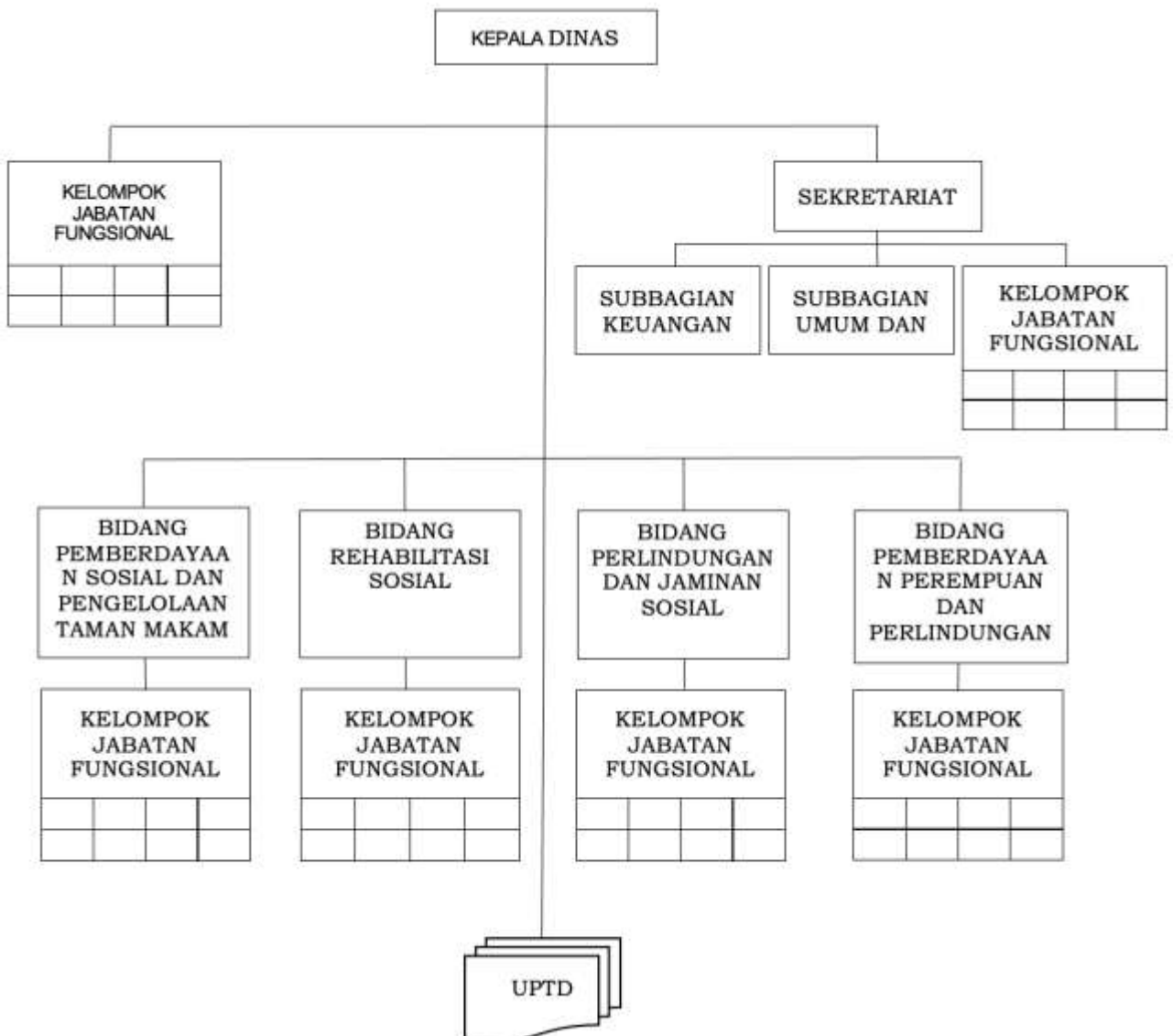
C. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT



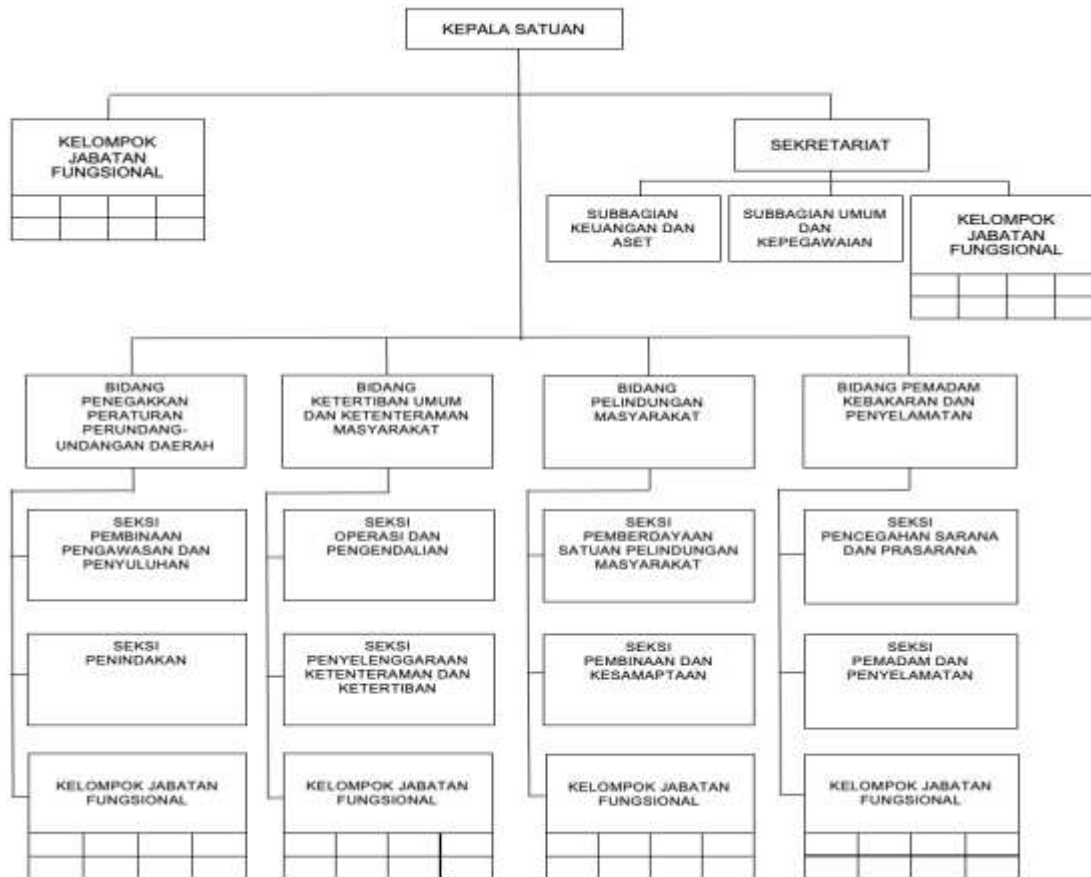
D. DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR



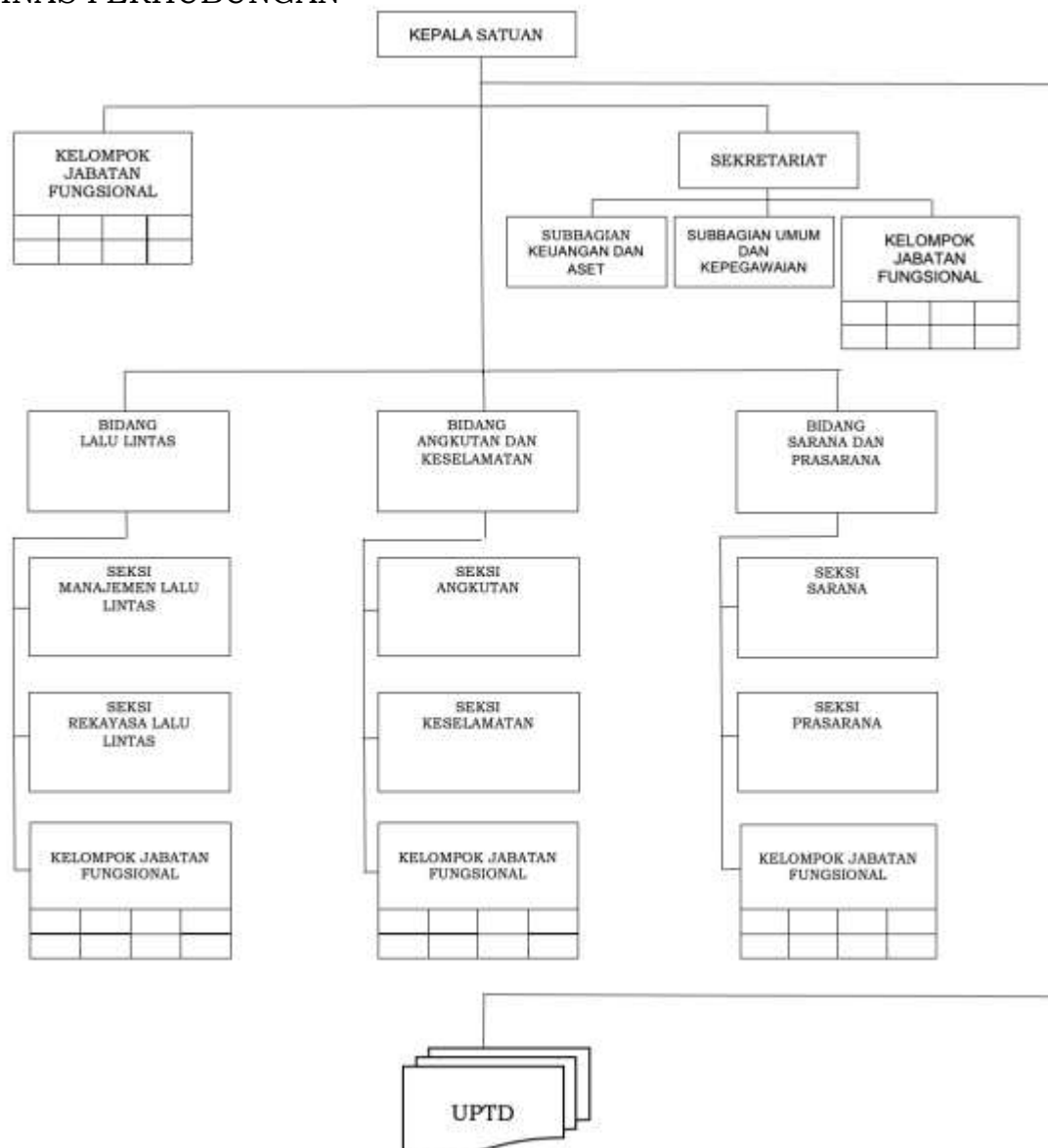
E. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



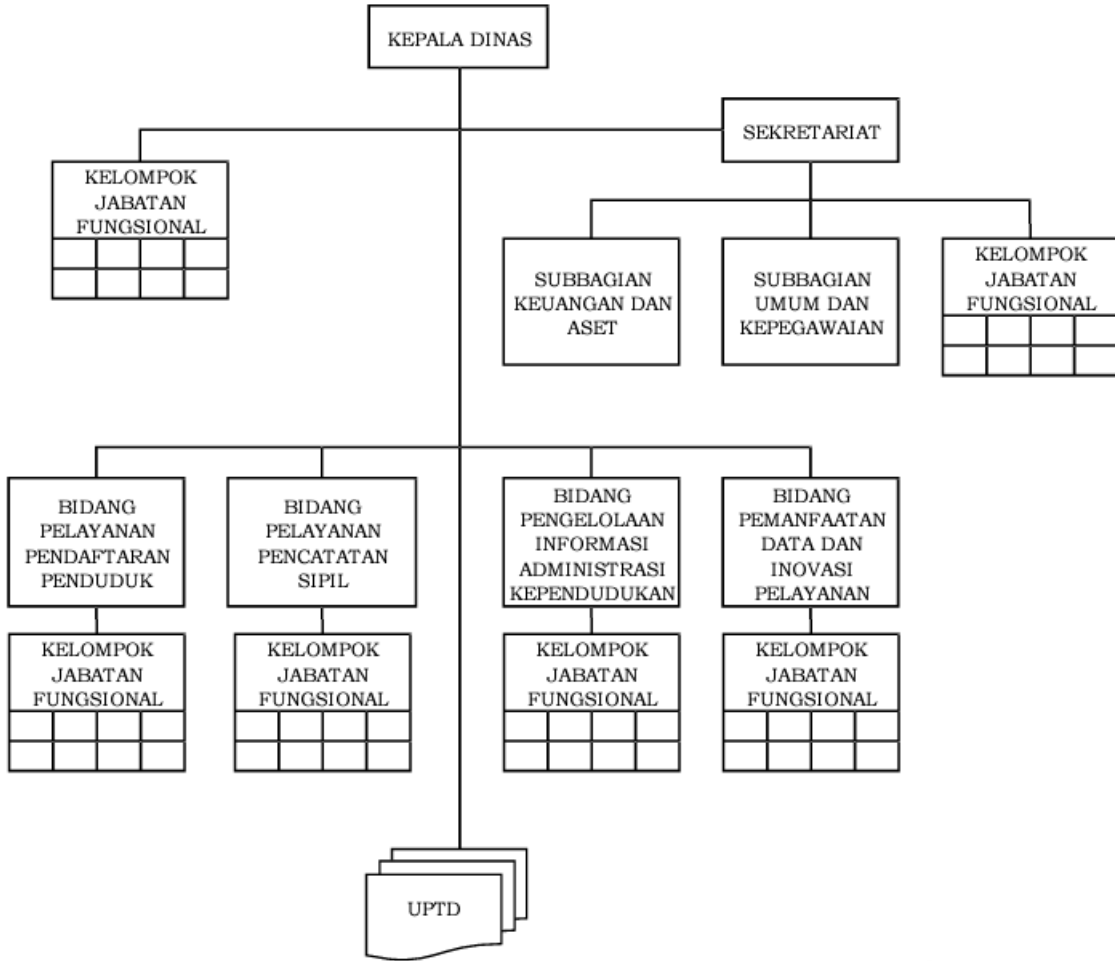
F. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



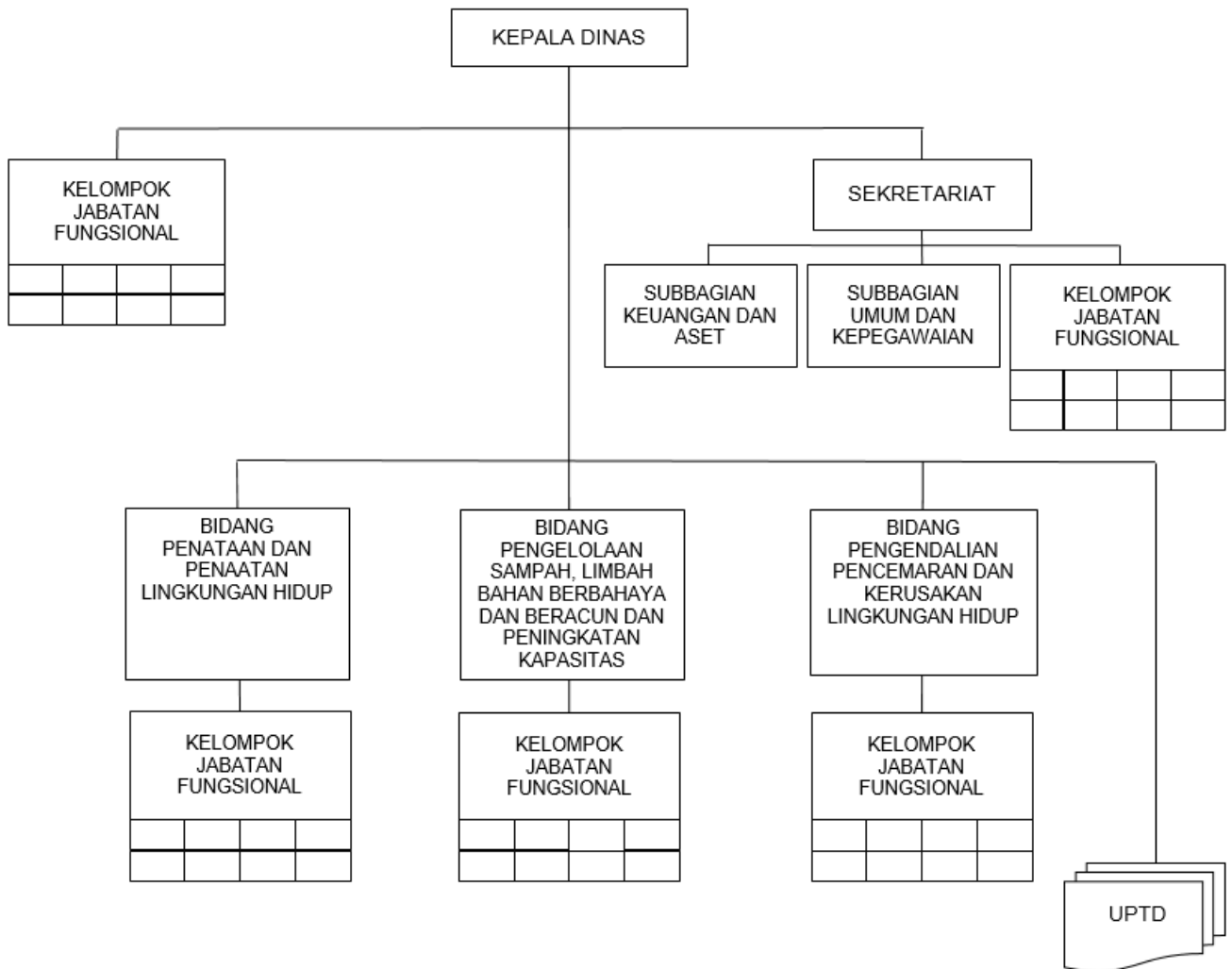
G. DINAS PERHUBUNGAN



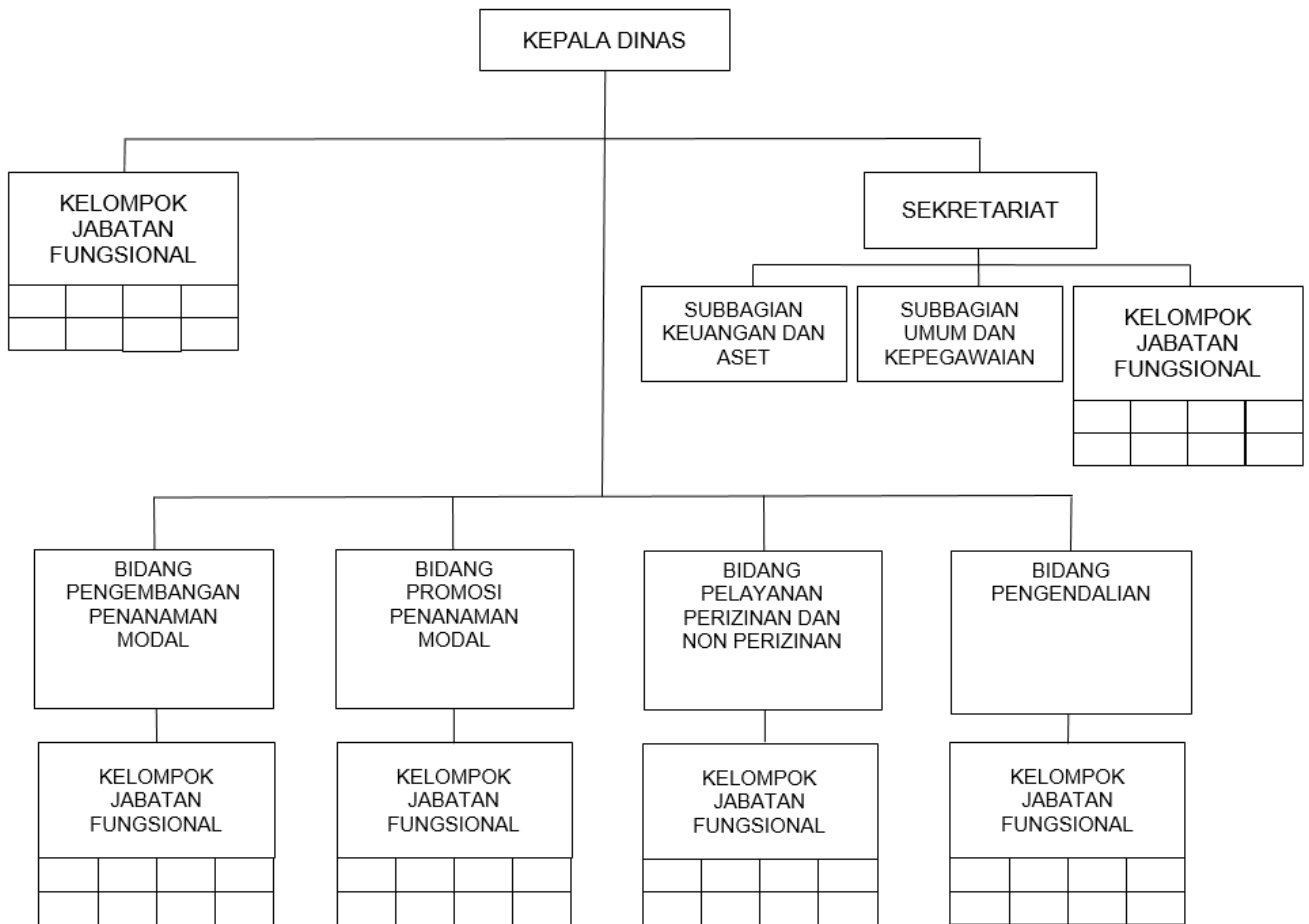
H. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



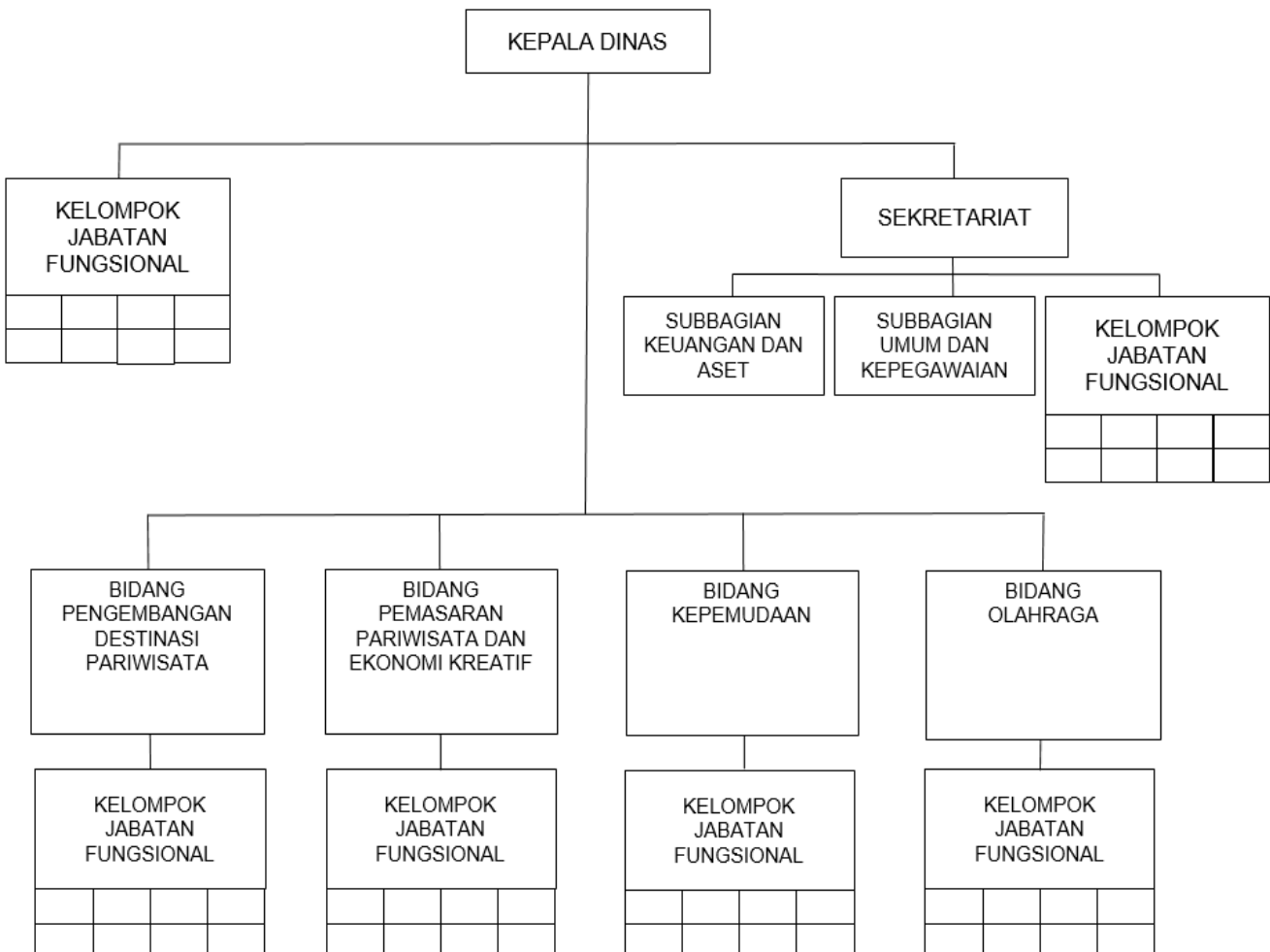
I. DINAS LINGKUNGAN HIDUP



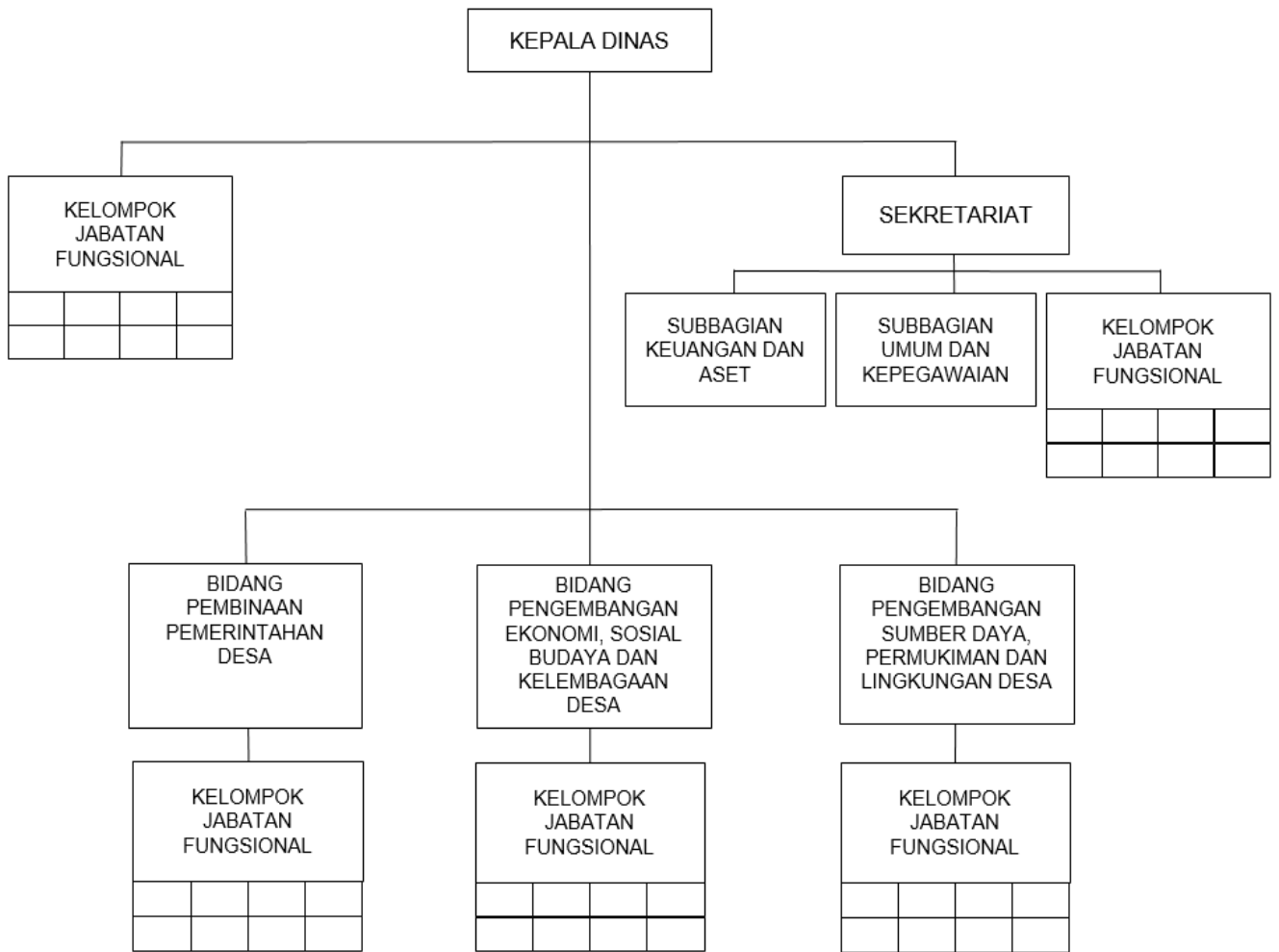
J. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



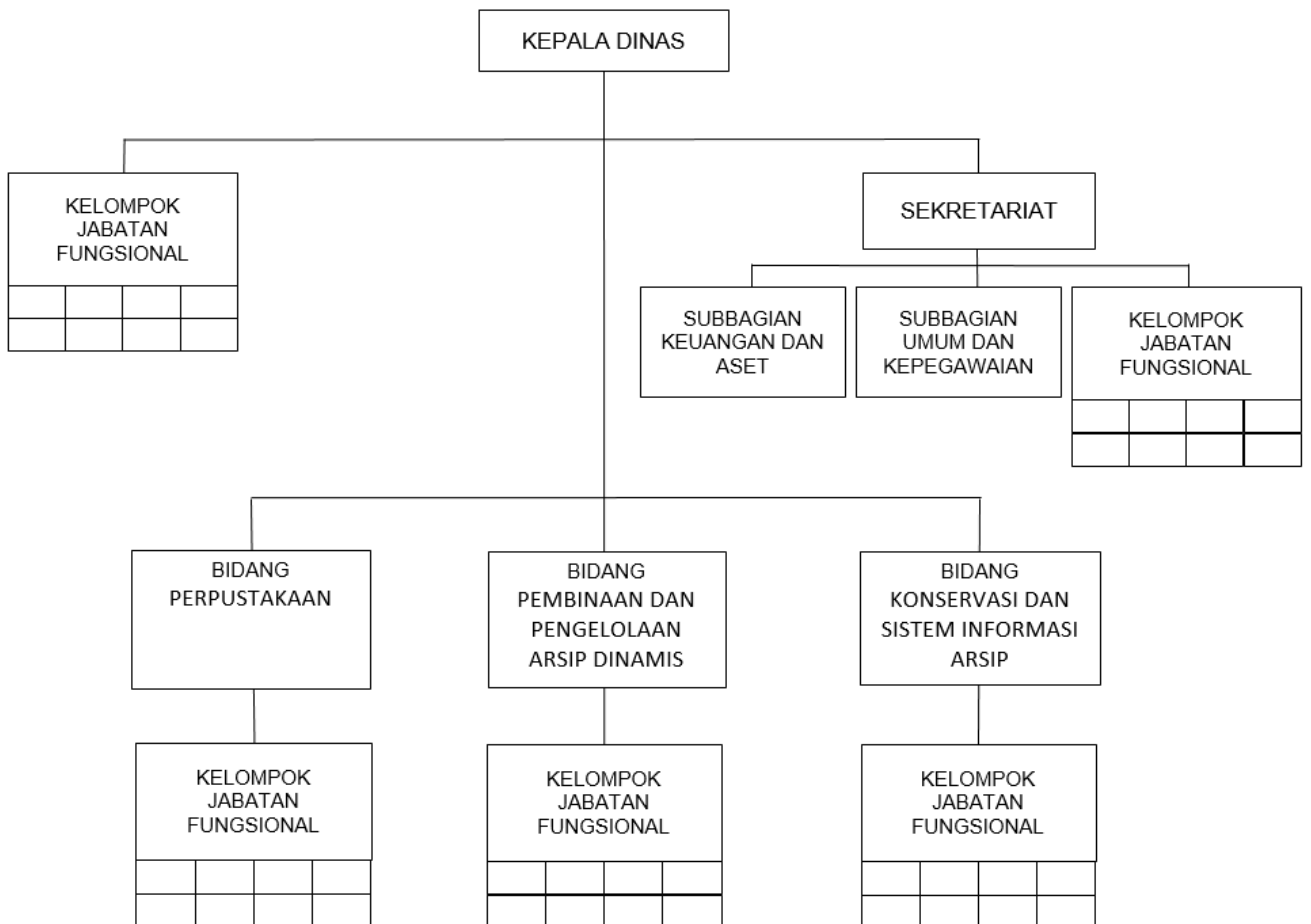
K. DINAS DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA



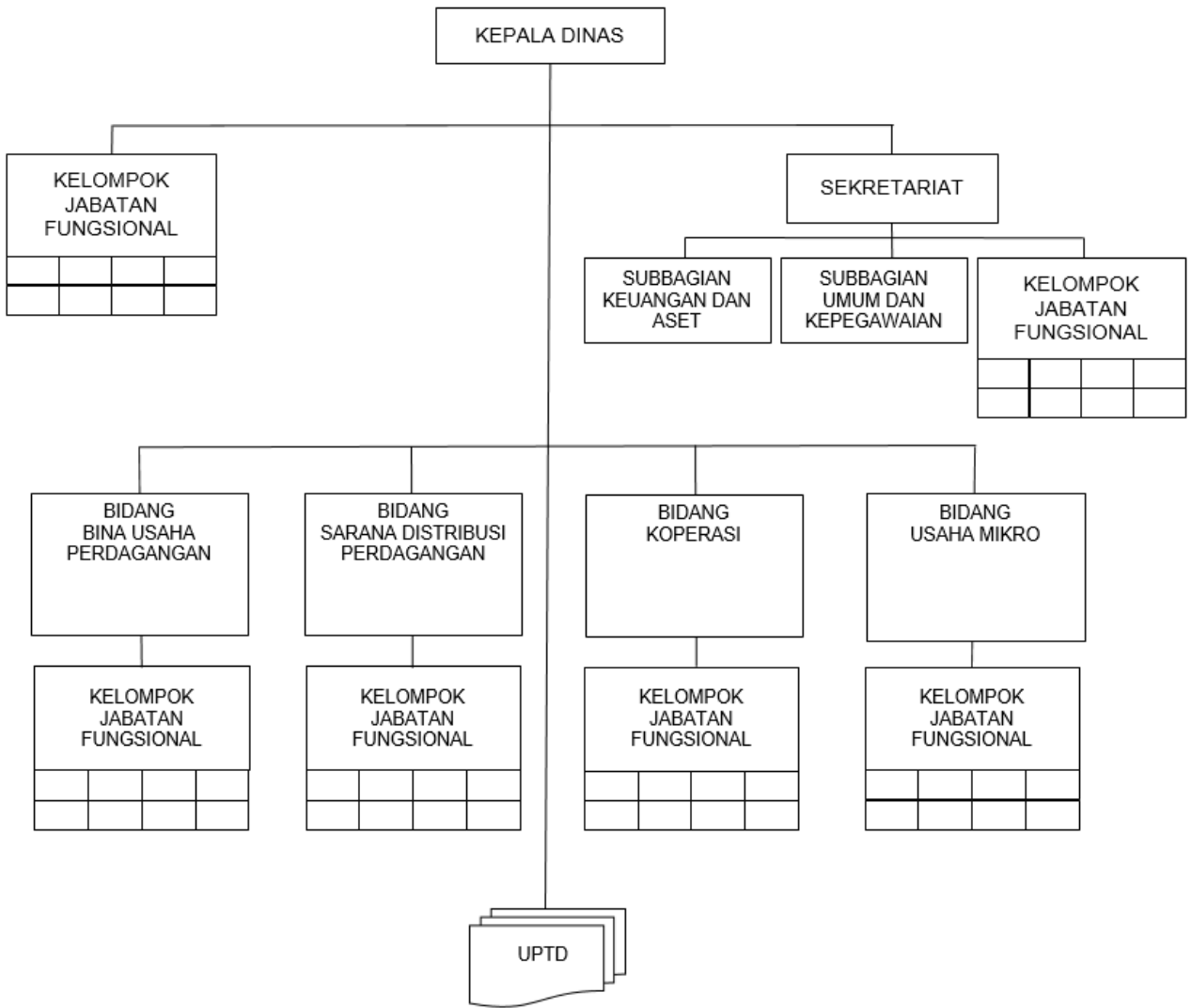
L. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



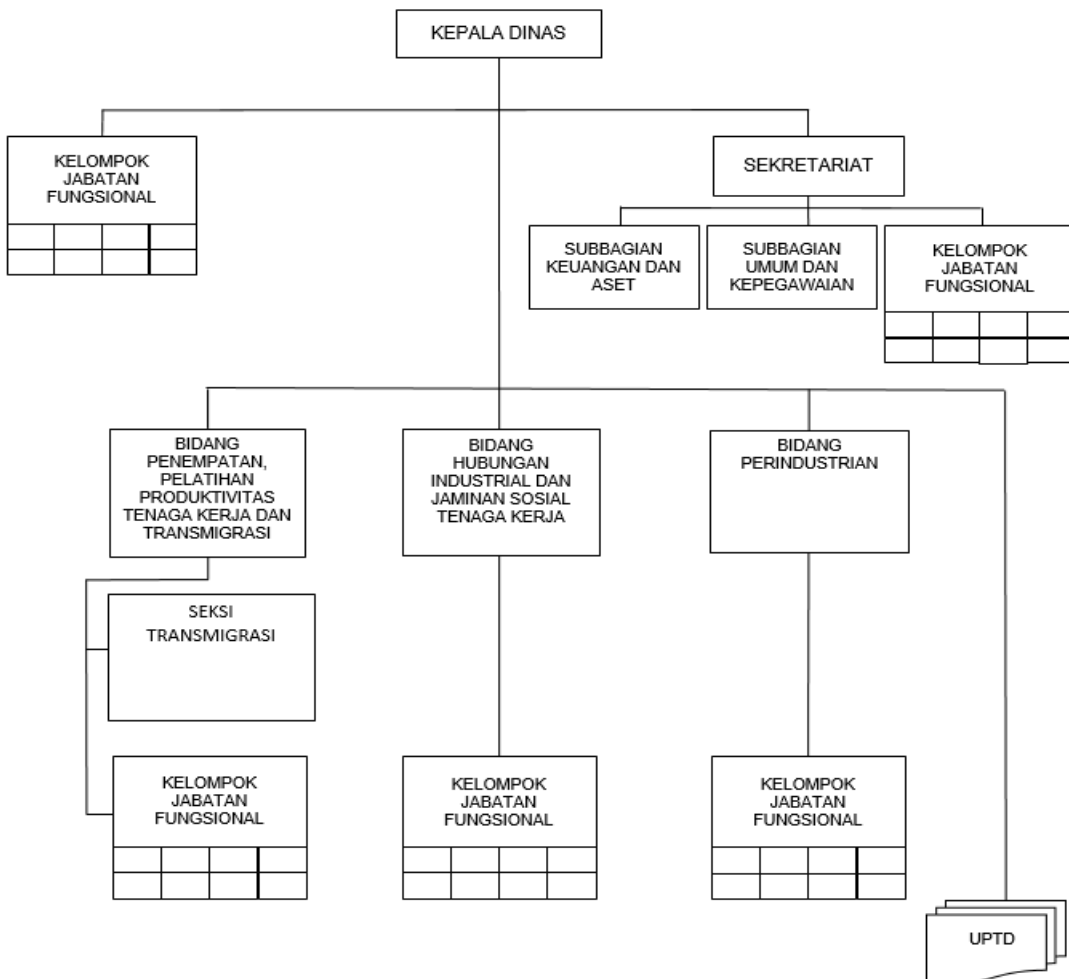
M. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN



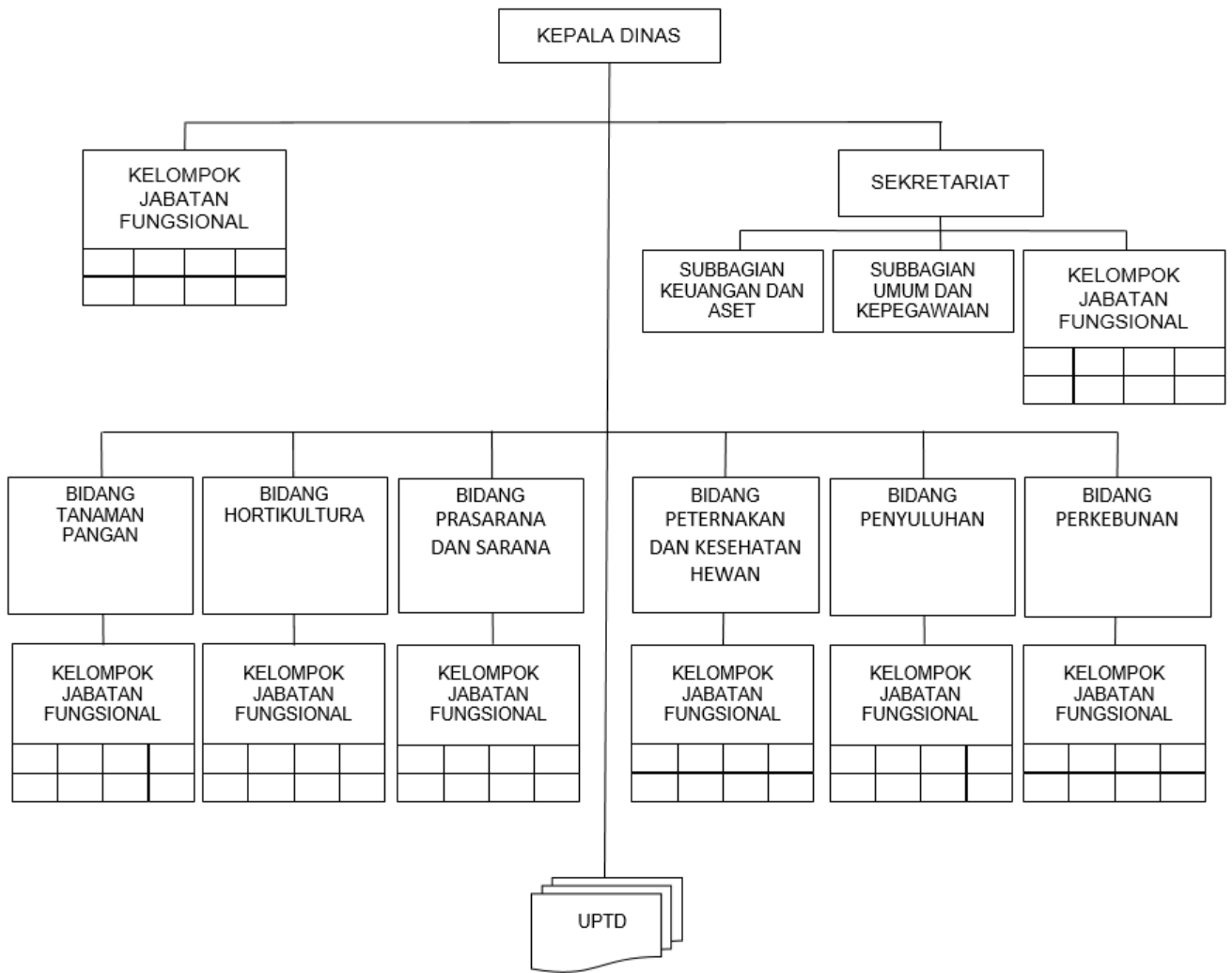
N. DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH



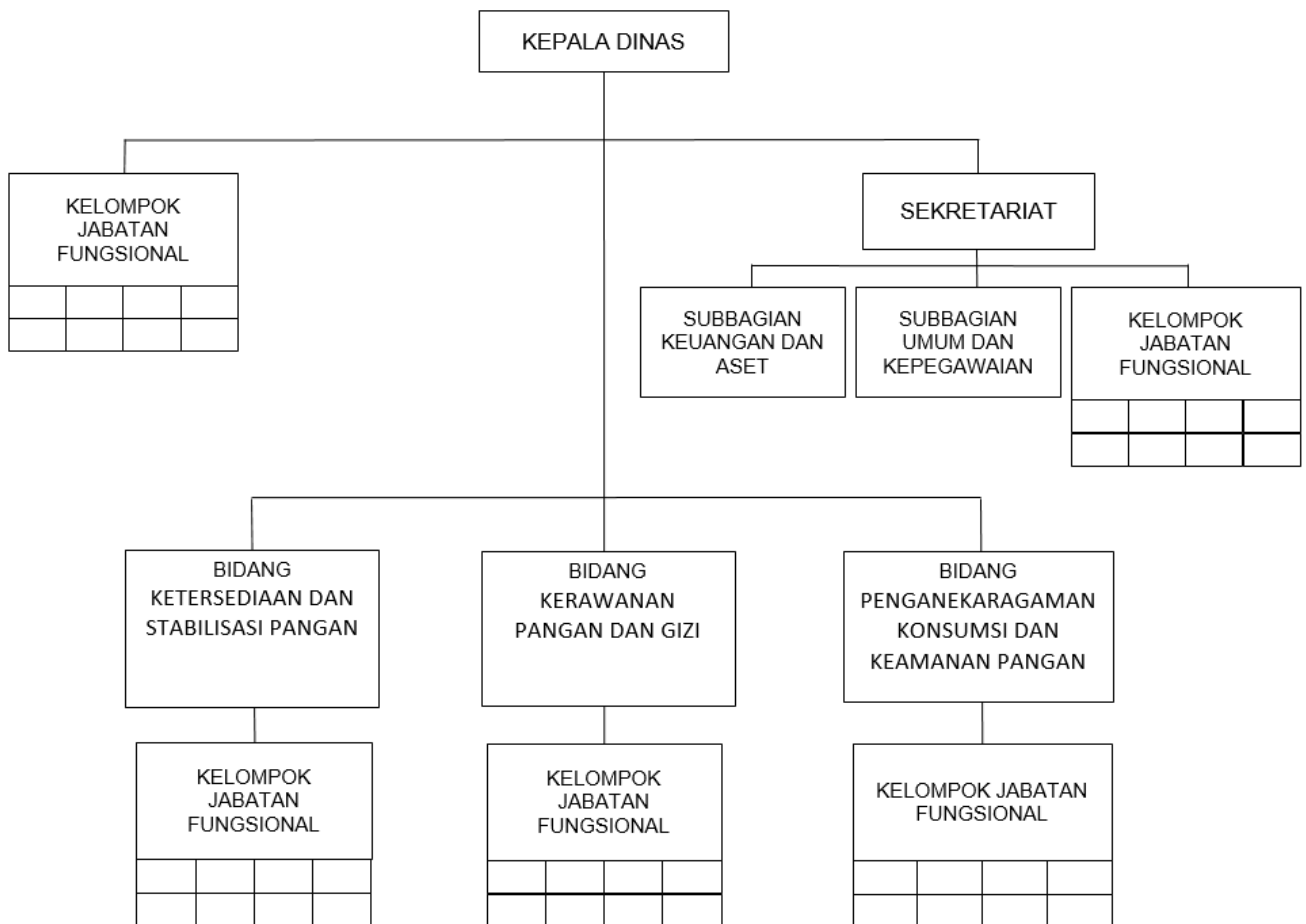
O. DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN



P. DINAS PERTANIAN

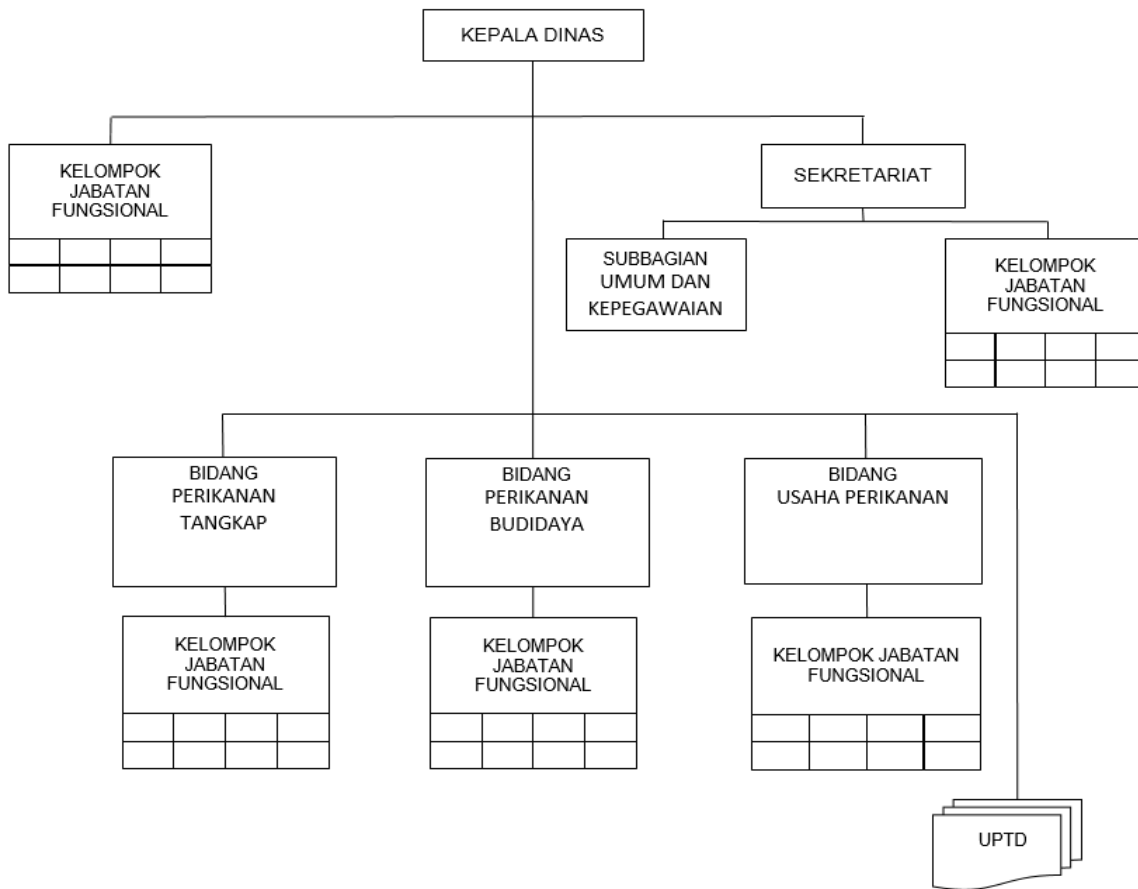


Q. DINAS KETAHANAN PANGAN

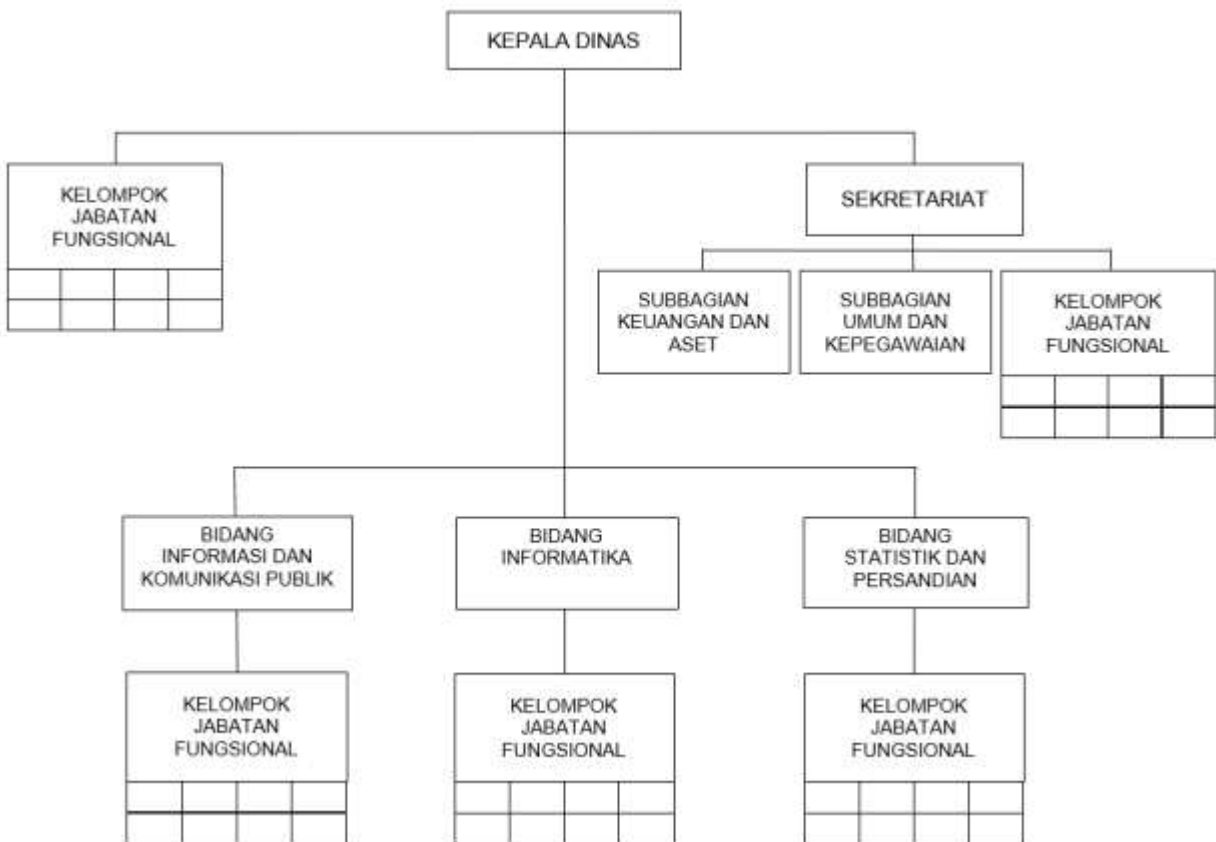




R. DINAS PERIKANAN



S. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



Pj. BUPATI CILACAP,

Cap & ttd

YUNITA DYAH SUMINAR

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI CILACAP  
NOMOR 34 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN  
CILACAP

URAIAN TUGAS JABATAN

A. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN CILACAP

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; merumuskan kebijakan di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, dan kebudayaan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan kebijakan di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, dan kebudayaan dengan Perangkat Daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelenggarakan kebijakan di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pembinaan pendidikan dasar, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana, dan kebudayaan;
- e. menyelenggarakan tugas pembantuan urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- f. menyelenggarakan tugas pembantuan kegiatan kesiswaan, peningkatan mutu akademik dan non akademik bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- g. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, urusan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD Satuan Pendidik dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD Satuan Pendidik;

- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## 2. Sekretariat

### 1) Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- g. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan kegiatan kesiswaan, peningkatan mutu akademik dan non akademik bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;

- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- f. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas berjalan lancar;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- k. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolanan, dan hukum dengan menyiapkan

- bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Kepala Bidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai pedoman yang berlaku agar kurikulum dapat berjalan dengan baik;
- e. melaksanakan pengembangan kurikulum dan penyusunan data, analisa data statistik pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, pengawasan, evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kurikulum, penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. menyusun rekomendasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat untuk pelaksanaan akreditasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya satuan pendidikan yang berkualitas;
- h. melaksanakan verifikasi pemberian izin pendirian, perubahan dan penutupan kelembagaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan untuk pengendalian mutu dan tertib penyelenggaraan;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1) Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pengembangan kurikulum pendidikan anak usia dini sesuai dengan pedoman/petunjuk teknis guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan data, analisa data statistik pendidikan anak usia dini untuk bahan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pendidikan anak usia dini sesuai dengan pedoman yang berlaku agar kurikulum dapat berjalan dengan baik;
- f. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kurikulum, penilaian peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi, supervisi dan fasilitasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini untuk pelaksanaan akreditasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya satuan pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar nasional pendidikan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan Gugus Pendidikan Anak Usia Dini Terpadu, Ikatan Guru Taman Kanak-Kanak Indonesia (IGTKI), Himpunan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini (HIMPAUDI) dan Organisasi Mitra Pendidikan Anak Usia Dini lainnya;
- i. menyiapkan bahan verifikasi pemberian izin pendirian, perubahan dan penutupan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengendalian mutu dan tertib penyelenggaraan;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pendidikan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pengembangan kurikulum pendidikan masyarakat sesuai dengan pedoman/petunjuk teknis guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan data, analisa data statistik pendidikan masyarakat untuk bahan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum

- pendidikan masyarakat sesuai dengan pedoman yang berlaku agar kurikulum dapat berjalan dengan baik;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan masyarakat untuk pelaksanaan akreditasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya satuan pendidikan yang berkualitas dan memenuhi standar nasional pendidikan;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi kegiatan pendidikan masyarakat meliputi Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat, Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Program Kejar Paket A, B dan C, kursus, Kelompok Belajar Usaha (KBU), warga belajar dan pemberantasan buta huruf/aksara agar tercipta efektifitas dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan Asesmen Nasional pendidikan masyarakat untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
  - i. menyiapkan bahan verifikasi pemberian izin pendirian, perubahan dan penutupan pendidikan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengendalian mutu dan tertib penyelenggara;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, muatan lokal, pembinaan bahasa dan sastra daerah pada Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan pedoman yang berlaku agar kurikulum dapat berjalan dengan baik;
- f. melaksanakan pengembangan kurikulum dan analisa data statistik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pelaksanaan kurikulum, penilaian, peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- h. menyusun rekomendasi, supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama untuk pelaksanaan akreditasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya satuan pendidikan yang berkualitas;
- i. melaksanakan verifikasi pemberian izin pendirian, perubahan dan penutupan kelembagaan satuan pendidikan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengendalian mutu dan tertib penyelenggaraan;

- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1) Kepala Seksi Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, muatan lokal, pembinaan bahasa dan sastra daerah pada Sekolah Dasar;
- e. menyiapkan bahan sosialisasi kerangka dasar struktur kurikulum dan pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar sesuai dengan pedoman yang berlaku agar kurikulum dapat berjalan dengan baik;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan komite sekolah, Kelompok Kerja Guru (KKG), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), dan organisasi mitra pendidikan sekolah dasar lainnya dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;
- g. melakukan pemutakhiran data sekolah dasar dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional, Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Program Indonesia Pintar (PIP);
- h. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu peserta didik sekolah dasar dalam kegiatan Olimpiade Sains Nasional (OSN), Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN), Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N), lomba Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam dan Seni Islam (MAPSI), lomba siswa berprestasi, dan kegiatan lomba-lomba lainnya yang berhubungan dengan kesiswaan dan kelembagaan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kurikulum, penilaian, ujian sekolah skala kabupaten dan ujian Sekolah Dasar;
- j. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
- k. menyiapkan bahan verifikasi pemberian izin pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan Sekolah Dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengendalian mutu dan tertib penyelenggaraan;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



2) Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama Mempunyai Uraian Tugas

:

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, muatan lokal, pembinaan bahasa dan sastra daerah pada Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyiapkan bahan penyusunan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum, serta pelaksanaan kurikulum tingkat Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan pedoman yang berlaku agar kurikulum dapat berjalan dengan baik;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan program pengembangan kemampuan teknis guru di tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan komite sekolah, Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS), dan organisasi mitra pendidikan Sekolah Menengah Pertama lainnya dalam rangka peningkatan mutu pendidikan;
- h. melakukan pemutakhiran data Sekolah Menengah Pertama dalam sistem informasi manajemen pendidikan nasional, Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Program Indonesia Pintar (PIP);
- i. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu peserta didik sekolah menengah pertama dalam kegiatan Olimpiade Sains Nasional (OSN), Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (O2SN), Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N), lomba Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam dan Seni Islam (MAPSI), lomba siswa berprestasi dan kegiatan lomba-lomba lainnya yang berhubungan dengan kesiswaan dan kelembagaan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kurikulum, penilaian, ujian sekolah skala kabupaten dan Asesmen Nasional sekolah menengah pertama;
- k. menyiapkan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- l. menyiapkan bahan verifikasi pemberian izin pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk pengendalian mutu dan tertib penyelenggaraan;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan memiliki uraian tugas :
- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. merencanakan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan/ mutasi pendidik dan tenaga kependidikan Aparatur Sipil Negara sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia;
  - e. merencanakan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan sebagai upaya untuk meningkatkan kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengembangan karier dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
  - g. menyusun data statistik dan bahan usulan pemberhentian dan pemensiunan pendidik dan tenaga kependidikan Aparatur Sipil Negara Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia;
  - h. melaksanakan pengelolaan kepegawaian dan penyelesaian permasalahan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Aparatur Sipil Negara Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
  - i. menyusun bahan koordinasi pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan fungsional pada UPTD Satuan Pendidikan dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia;
  - j. memfasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan urusan usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
  - k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat memiliki uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan/mutasi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan

Masyarakat melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia;

- e. menyiapkan bahan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan karier dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyelesaian urusan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Aparatur Sipil Negara Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan data statistik dan bahan usulan pemberhentian dan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan Aparatur Sipil Negara Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan fungsional pada UPTD Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia;
- j. melakukan fasilitasi penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- k. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Masyarakat;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar memiliki uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan/mutasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- e. menyiapkan bahan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan karier dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;

- g. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyelesaian urusan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Aparatur Sipil Negara Sekolah Dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan data statistik dan bahan usulan pemberhentian dan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan Aparatur Sipil Negara Sekolah Dasar sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan fungsional pada UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia;
- j. melakukan fasilitasi penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- k. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Dasar;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

6. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana memiliki uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Sarana dan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan perencanaan, pengadaan, rehabilitasi dan pengendalian sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan;
- e. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan;
- f. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. menyusun data, informasi, permasalahan dan upaya pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan, pengadaan dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan dan kebudayaan;
- h. menyusun rekomendasi pemberian bantuan pada kelompok masyarakat dan organisasi/lembaga yang menyelenggarakan Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, kebudayaan dan pendidikan dasar untuk kelancaran pembangunan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemenuhan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi agar sarana prasarana digunakan dan dikelola sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. merencanakan alih fungsi dan penghapusan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat dan kebudayaan, dan pendidikan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan memiliki uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan pencatatan, inventarisasi dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat, dan kebudayaan untuk mengetahui kebutuhan sarana prasarana sebagai bahan perencanaan/usulan kebutuhan;
- e. menyiapkan pengadaan dan pelaksanaan rehabilitasi prasarana di tingkat Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan masyarakat, dan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan data pengadaan dan pendistribusian sarana dan prasarana pendukung pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat dan Kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian bantuan pada kelompok masyarakat dan organisasi/lembaga yang menyelenggarakan Pendidikan Anak Usia Dini formal maupun non formal, pendidikan masyarakat dan kebudayaan untuk kelancaran pembangunan sarana dan prasarana pendidikan dan kebudayaan;
- h. melakukan sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait dengan pelaksanaan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat dan kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat dan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar sarana prasarana terkelola dan terawat dengan baik;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan alih fungsi dan penghapusan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, pendidikan masyarakat dan kebudayaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Dasar memiliki uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis
- d. melakukan pencatatan, inventarisasi dan menyiapkan bahan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama untuk mengetahui kebutuhan sarana prasarana sebagai bahan perencanaan/usulan kebutuhan;
- e. menyiapkan pengadaan prasarana pendidikan yang meliputi : tanah, Unit Sekolah Baru (USB), Unit Gedung Baru (UGB), Ruang Kelas Baru (RKB), ruang laboratorium, ruang ketrampilan, ruang perpustakaan, ruang administrasi dan guru serta ruang penunjang lainnya;
- f. menyiapkan pelaksanaan rehabilitasi prasarana pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama yang meliputi : ruang kelas, ruang laboratorium, ruang perpustakaan, ruang ketrampilan, ruang administrasi dan guru dan ruang penunjang lainnya;
- g. menyiapkan bahan pengawasan dan pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana pendidikan dasar dan penggunaan buku pelajaran pendidikan dasar;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan alih fungsi dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dasar sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian bantuan pada kelompok masyarakat dan organisasi/lembaga yang menyelenggarakan pendidikan dasar untuk kelancaran pembangunan sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Kepala Bidang Kebudayaan memiliki uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. melaksanakan pengumpulan sumber dan penulisan sejarah lokal Kabupaten, internalisasi nilai peristiwa sejarah lokal dan tokoh sejarah lokal Kabupaten untuk pengembangan wawasan kebangsaan, pengembangan dan pemanfaatan sejarah kewilayahan dan sejarah tradisi Kabupaten;
- e. melaksanakan koordinasi, kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembinaan sejarah, cagar budaya, permuseuman dan pelestarian nilai budaya, kesenian dan tenaga kebudayaan;
- f. melaksanakan pencarian, pendaftaran benda, bangunan, struktur, dan/atau lokasi yang diduga cagar budaya di wilayah Kabupaten, fasilitasi kajian Tim Ahli Cagar Budaya, penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten dalam Register Nasional Cagar Budaya, pendokumentasian, penyelamatan cagar budaya peringkat kabupaten, penerbitan izin pemindahan seluruh maupun bagian-bagian dan izin membawa cagar budaya peringkat kabupaten ke luar kabupaten, pemeliharaan, pengembangan, penetapan dan pemanfaatan zonasi cagar budaya, penetapan juru pelihara cagar budaya peringkat kabupaten, pencabutan peringkat dan penghapusan status cagar budaya peringkat kabupaten, pedoman penyimpanan dan/atau perawatan cagar budaya dalam museum;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kelembagaan museum, pengelolaan koleksi museum, peningkatan sumber daya pengelola museum, pengembangan dan pemanfaatan museum Kabupaten sesuai standardisasi dan pedoman pengelolaan museum;
- h. melaksanakan pembinaan dan pelestarian seni pertunjukan tradisional dan seni pertunjukan non tradisional, seni rupa murni dan seni rupa terapan, seni media elektronik dan seni media cetak yang pelakunya masyarakat kabupaten;
- i. menyusun kajian seni, fasilitasi seni, gelar seni, misi kesenian, pemberdayaan sumber daya manusia kesenian, lokasi kegiatan kesenian dan organisasi kesenian sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan perlindungan dan pengembangan tradisi masyarakat kabupaten;
- k. melaksanakan penyebarluasan informasi nilai tradisi, karakter dan pekerti bangsa, pagelaran dan pameran tradisi dan pengemasan bahan kajian dalam rangka penanaman nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa;
- l. melaksanakan fasilitasi pembinaan Lembaga Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, pemanfaatan warisan budaya dan pembinaan perfilman;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 8. Kelompok Jabatan Fungsional :

### a. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dalam melaksanakan tugas Perencanaan dikoordinasikan oleh Ketua Tim Kerja yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Sekretaris.
- 2) Tim Kerja Penyusunan Program mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan pembangunan daerah, kebijakan pembangunan daerah, administrasi dan

manajemen perencanaan pembangunan daerah, dengan uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan tugas pembantuan kegiatan kesiswaan peningkatan mutu akademik dan non akademik bidang pendidikan menengah dan pendidikan khusus;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1) Tim Kerja Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan pembangunan daerah, kebijakan pembangunan daerah, administrasi dan manajemen perencanaan pembangunan daerah, dengan uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- e. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengangkatan, penempatan dan pemindahan/mutasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- f. menyiapkan bahan perencanaan peningkatan kesejahteraan, penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan karier dan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;



- h. menyiapkan bahan pengelolaan dan penyelesaian urusan kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Aparatur Sipil Negara Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan data statistik dan bahan usulan pemberhentian dan pensiun pendidik dan tenaga kependidikan Aparatur Sipil Negara Sekolah Menengah Pertama sebagai bahan penyusunan kebijakan lebih lanjut melalui koordinasi dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pengambilan sumpah dan pelantikan jabatan fungsional pada UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
- k. melakukan fasilitasi penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan pendidik dan tenaga kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Kebudayaan

- 1) Tim Kerja Pembinaan Sejarah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan pembangunan daerah, kebijakan pembangunan daerah, administrasi dan manajemen perencanaan pembangunan daerah, dengan uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan program kerja Pembinaan Sejarah, Kepurbakalaan dan Pelestarian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - e. menyiapkan bahan pengumpulan sumber dan penulisan sejarah lokal Kabupaten, sejarah kewilayahan dan sejarah tradisi masyarakat Kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi, kerjasama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembinaan sejarah, cagar budaya, permuseuman dan pelestarian nilai budaya;
  - g. menyiapkan bahan melaksanakan pencarian, pendaftaran benda, bangunan, struktur, dan/atau lokasi yang diduga cagar budaya di wilayah Kabupaten, fasilitasi kajian Tim Ahli Cagar Budaya, penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten dalam Register Nasional Cagar Budaya, pendokumentasian, penyelamatan cagar budaya peringkat kabupaten, penerbitan izin pemindahan seluruh maupun bagian-bagian dan izin membawa cagar budaya peringkat kabupaten ke luar kabupaten, pemeliharaan, pengembangan, penetapan dan pemanfaatan zonasi cagar budaya, penetapan juru pelihara cagar budaya peringkat kabupaten, pencabutan peringkat dan penghapusan status cagar budaya peringkat

kabupaten, pedoman penyimpanan dan/atau perawatan cagar budaya dalam museum;

- h. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis, supervisi dan fasilitasi peningkatan pemahaman nilai-nilai dan wawasan kebangsaan, peristiwa sejarah lokal dan tokoh sejarah lokal, pelestarian cagar budaya, warisan budaya nasional dan dunia, dan pembinaan Lembaga Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan perfilman peringkat Kabupaten;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kelembagaan museum, pengelolaan koleksi museum, peningkatan sumber daya pengelola museum, pengembangan dan pemanfaatan museum Kabupaten sesuai standardisasi dan pedoman pengelolaan museum dan kebudayaan kabupaten;
- j. menyiapkan bahan dokumentasi bidang pembinaan sejarah, kepurbakaaan dan pelestarian nilai budaya;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Tim Kerja Pembinaan Kesenian dan Tenaga Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan pembangunan daerah, kebijakan pembangunan daerah, administrasi dan manajemen perencanaan pembangunan daerah, dengan uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis
- d. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas
- e. menyiapkan bahan koordinasi, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, supervisi, kerja sama dan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang pembinaan kesenian dan tenaga kebudayaan
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pelestarian seni pertunjukan tradisional dan seni pertunjukan non tradisional, seni rupa murni dan seni rupa terapan, seni media elektronik dan seni media cetak yang pelakunya masyarakat Kabupaten
- g. menyiapkan bahan kajian seni, fasilitasi seni, gelar seni, misi kesenian, pemberdayaan sumber daya manusia kesenian, lokasi kegiatan kesenian dan organisasi kesenian sesuai ketentuan yang berlaku
- h. menyiapkan bahan perlindungan dan pengembangan tradisi masyarakat kabupaten melalui pencatatan, inventarisasi, pengolahan, penataan sistem informasi, registrasi sebagai hak kekayaan intelektual komunal, kajian nilai tradisi dan karakter bangsa
- i. menyiapkan bahan pengembangan tradisi masyarakat Kabupaten melalui revitalisasi nilai tradisi, apresiasi terhadap pelestari tradisi, diskusi, seminar, dan sarasehan pengembangan tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa
- j. menyiapkan bahan penyebarluasan informasi nilai tradisi, karakter dan pekerti bangsa, pagelaran dan pameran tradisi

- dan pengemasan bahan kajian dalam rangka penanaman nilai tradisi, pembinaan karakter dan pekerti bangsa
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## B. DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

### 1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas berdasarkan rencana pembangunan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan, bidang fasilitas kesehatan, bidang farmasi, alat kesehatan, makanan dan minuman, bidang sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan rencana strategis dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan, bidang fasilitas kesehatan, bidang farmasi, alat kesehatan, makanan dan minuman, bidang sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan, bidang fasilitas kesehatan, bidang farmasi, alat kesehatan, makanan dan minuman, bidang sumber daya manusia kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- g. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UOBK dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UOBK;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UOBF dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UOBF;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## 2. Sekretariat

### 1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, serta umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pelaporan dalam lingkup Dinas sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum di lingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- h. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. merumuskan bahan penetapan evaluasi rencana kerja serta laporan lain sesuai dengan bidang tugas Dinas melalui koordinasi dengan bidang-bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Dinas sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;
- l. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
- m. menyiapkan bahan RKA dan DPA, Renja, Renstra, Standar Pelayanan Minimal, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang- bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. melaksanakan ketatausahaan Dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, pengembangan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- f. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pengelolaan aset dengan uraian tugas pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

3) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke perangkat daerah yang membidangi pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- f. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan ketentuan untuk kelancaran kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan dan koordinasi objek sumber pendapatan asli daerah dinas dengan Badan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tugas berjalan lancar;

- k. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- l. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan Bidang Pelayanan Kesehatan;
- e. menyelenggarakan surveilans epidemiologi dan penanggulangan masalah kesehatan akibat kejadian luar biasa dan kejadian bencana;
- f. menyelenggarakan upaya pencegahan penyakit menular melalui pelayanan imunisasi, pengelolaan kesehatan jemaah haji pra dan pasca embarkasi, penyakit potensial wabah dan penyakit akibat kejadian akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
- g. melaksanakan pemantauan surveilans imunisasi, kesehatan jemaah haji pra dan pasca embarkasi, penyakit potensial wabah dan penyakit akibat kejadian akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
- h. menyelenggarakan pengendalian penyakit malaria, demam berdarah, penyakit menular seksual dan HIV-AIDS, sipilis, TB Paru, Kusta, Flu Burung, Infeksi Saluran Pernafasan Atas (ISPA), Diare, deteksi dini Hepatitis, Zoonosis dan penyakit menular lainnya, dan penggunaan insektisida dalam rangka pengendalian vektor penyakit menular;
- i. menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular berpotensi Wabah dan Kejadian Luar Biasa (KLB), dan penyakit menular yang bersifat kronis maupun akut;
- j. menyelenggarakan screening, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, gangguan jiwa dan penyalahgunaan Napza, deteksi dini penyakit tidak menular pada usia produktif;
- k. menyelenggarakan supervisi, bimbingan teknis dan administrasi surveilans, Kejadian Luar Biasa (KLB) dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- l. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan higiene sanitasi pada Tempat Tempat Umum (TTU), Fasilitas Pelayanan Kesehatan, Industri, Tempat Pengelolaan Pestisida dan Tempat Pengelolaan Makanan Minuman, pembinaan dan inspeksi sanitasi pada Sarana Penyediaan Air Bersih, Jamban keluarga, Pembuangan Air Limbah, Pengelolaan Sampah dan sarana sanitasi dasar lainnya, Penerbitan sertifikat Laik Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain Jasa Boga, Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (DAM), serta pest control;

- m. melaksanakan pemetaan, deteksi dini dan penanggulangan akibat pencemaran lingkungan, penyakit/kecelakaan akibat kerja dan kecelakaan akibat olahraga, dan penanggulangan gangguan dan pencemaran lingkungan fisik yang berdampak terhadap timbulnya penyakit akibat kerja dan masalah kesehatan masyarakat;
- n. menyelenggarakan Penerbitan, pengendalian dan pengawasan, serta tindak lanjut pengawasan penerbitan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang Dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga;
- o. melaksanakan Pemeriksaan dan pengawasan post market pada Produk Makanan Minuman Tertentu yang Dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga; dan Penerbitan Stiker Pembinaan pada Makanan Jajanan dan Sentra Makanan Jajanan;
- p. menyelenggarakan supervisi, bimbingan teknis dan administrasi pelayanan kesehatan lingkungan, pengelolaan kesehatan kerja dan olahraga;
- q. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- r. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Kepala Bidang Fasilitas Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang fasilitas kesehatan berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan tugas bidang fasilitas kesehatan;
- e. menyelenggarakan pemetaan, perencanaan, pemenuhan, pengembangan, standardisasi, dan pengamanan fasilitas pelayanan kesehatan primer, rujukan, dan lainnya;
- f. melaksanakan inventori data sarana prasarana dan alat kesehatan/alat penunjang medik berdasarkan daftar skala prioritas;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pembangunan, pengembangan, rehabilitasi dan pemeliharaan puskesmas, fasilitas kesehatan lain dan rumah dinas tenaga kesehatan;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana, prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
- i. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- j. menyelenggarakan pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi kalibrasi alat kesehatan pada fasilitas kesehatan;
- l. melaksanakan Pengelolaan Pelayanan Kesehatan Dasar Melalui Pendekatan Keluarga;
- m. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

5. Kepala Bidang Farmasi, Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang Farmasi Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan tugas bidang Farmasi Alat Kesehatan, Makanan dan Minuman;
- e. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- f. Penyediaan dan Pengelolaan Data Perizinan dan Tindak Lanjut Pengawasan Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- g. Fasilitasi Pemenuhan Komitmen Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan, dan Optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- h. Pengendalian, Pengawasan dan Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 Tertentu dan PKRT Kelas 1 Tertentu Perusahaan Rumah Tangga, serta Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Kelas 1 Tertentu Perusahaan Rumah Tangga
- i. Pengendalian dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga dan Nomor P-IRT sebagai Izin Produksi, untuk Produk Makanan Minuman Tertentu yang Dapat Diproduksi oleh Industri Rumah Tangga, termasuk makanan jajanan;
- j. Pengendalian, Pengawasan dan Tindak Lanjut Pengawasan Penerbitan Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain Jasa Boga, Rumah Makan/Restoran dan Depot Air Minum (DAM);
- k. Pengendalian, Pengawasan dan Tindak Lanjut Penerbitan Stiker Pembinaan pada Makanan Jajanan dan Sentra Makanan Jajanan;
- l. Pemeriksaan Post Market pada Produk Makanan-Minuman Industri Rumah Tangga yang Beredar dan Pengawasan serta Tindak Lanjut Pengawasan;
- m. Penyediaan dan Pengelolaan Data Tindak Lanjut Pengawasan Perizinan Industri Rumah Tangga;
- n. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



6. Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kerja bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan tugas bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - e. Pengendalian Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan, Pembinaan, Pengawasan Tenaga Kesehatan serta Tindak Lanjut Perizinan Praktik Tenaga Kesehatan;
  - f. merumuskan pertimbangan teknis perizinan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri, Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT), dan tradisional lainnya serta pekerjaan tukang gigi;
  - g. Perencanaan, distribusi, pemerataan, pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar, pembinaan dan pengawasan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - h. Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan;
  - i. melaksanakan rekomendasi dan penyelenggaraan izin praktik, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan, dan izin praktek dan izin kerja tenaga kesehatan;
  - j. melaksanakan pengelolaan, pembinaan, pengawasan dan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia Kesehatan (SDMK), lembaga pendidikan kesehatan dan organisasi profesi kesehatan;
  - k. menyelenggarakan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat melalui media cetak maupun elektronik, dan pemberdayaan individu, keluarga dan masyarakat dalam rangka pengembangan Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM);
  - l. Penumbuhan Kesadaran Keluarga dalam Peningkatan Derajat Kesehatan Keluarga dan Lingkungan dengan Menerapkan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat;
  - m. menyelenggarakan pembinaan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), Saka Bhakti Husada (SBH) dan kader kesehatan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan masyarakat di lingkungan sekolah dan tempat ibadah;
  - n. menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi pengembangan dan pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM);
  - o. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - p. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - q. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. merencanakan bimbingan teknis sumber daya manusia bagi pengelola dan pelaksana program keluarga berencana, kesehatan reproduksi, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - e. merencanakan penetapan kebijakan, perkiraan, pengembangan dan penyelenggaraan informasi berdasar data mikro kependudukan dan keluarga skala kabupaten;
  - f. menyelenggarakan operasional sistem informasi manajemen program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
  - g. merumuskan perkiraan sasaran pengendalian penduduk, penyuluhan/komunikasi informasi edukasi dan penggerakan, advokasi skala kabupaten;
  - h. menyelenggarakan pengendalian penduduk melalui konseling, advokasi, komunikasi, informasi edukasi dalam program kependudukan dan keluarga berencana;
  - i. merencanakan pendistribusian logistik, sarana dan bahan pendukung pelaksanaan keluarga berencana kesehatan reproduksi, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - j. mengembangkan jaringan pelayanan, menyusun rencana kemitraan/kerja sama dan pengembangan kelompok-kelompok pelaksana dan pendampingan pelaksanaan program keluarga berencana;
  - k. menyelenggarakan pemutakhiran, pengolahan, dan penyediaan data/informasi mikro kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga untuk mendukung pembangunan keluarga berencana di Daerah;
  - l. menyelenggarakan layanan informasi kepada pihak yang membutuhkan data tentang pelaksanaan kegiatan program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
  - m. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## C. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

### 1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang bina marga, tata bangunan, penataan ruang dan pertanahan, jasa konstruksi serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- c. mengoordinasikan kebijakan di bidang bina marga, tata bangunan, penataan ruang dan pertanahan, jasa konstruksi serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bina marga, tata bangunan, penataan ruang dan pertanahan, jasa konstruksi serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman untuk pengembangan dan peningkatan pembangunan ekonomi yang berwawasan lingkungan agar memperoleh hasil tepat guna dan tepat sasaran;
- f. menyelenggarakan kebijakan pengelolaan dan pembinaan di bidang bina marga, tata bangunan, penataan ruang dan pertanahan, jasa konstruksi serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- g. mengoordinasikan lembaga dan hubungan antar lembaga bidang bina marga, tata bangunan, penataan ruang dan pertanahan, jasa konstruksi serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman untuk keserasian dan kelancaran kegiatan usaha;
- a. menetapkan pemberian rekomendasi teknis izin penyediaan, peruntukan, penggunaan dan pengusahaan bina marga, tata bangunan, penataan ruang, dan pertanahan, jasa konstruksi serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman pada wilayah dalam satu kabupaten;
- b. merumuskan kebijakan pendataan kegiatan usaha di bidang bina marga, tata bangunan, penataan ruang dan pertanahan, jasa konstruksi serta perumahan rakyat dan kawasan permukiman untuk bahan inventarisasi dalam rangka mendukung kelancaran program peningkatan pendayagunaan pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
- c. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan dan atau perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Sekretariat

### 1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2) Subbagian Keuangan dan Aset Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- f. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan ketentuan untuk kelancaran kegiatan;

- h. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan dan koordinasi obyek sumber Pendapatan Asli Daerah Dinas dengan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tugas berjalan lancar;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan dan atau penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, pengembangan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan jembatan, serta rehabilitasi dan pengendalian jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan penetapan status jalan kabupaten;
- e. menyusun kebijakan teknis perencanaan umum dan pembiayaan pembangunan jaringan jalan kabupaten;
- f. menyusun kebijakan teknis pemberian bimbingan penyuluhan serta koordinasi pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan kabupaten;
- g. merumuskan pemberian rekomendasi teknis untuk izin, dispensasi dan pertimbangan ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
- h. menyusun kebijakan teknis pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten;
- i. menyusun kebijakan teknis pembangunan jalan dan jembatan, peningkatan jalan dan jembatan, serta rehabilitasi dan pengendalian jalan dan jembatan;
- j. menyusun kebijakan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten;
- k. menyusun kebijakan teknis pengoperasian dan rehabilitasi jalan kabupaten;
- l. menyusun pedoman pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten;
- m. menyelenggarakan pengawasan jalan kabupaten;
- n. menyusun kebijakan teknis pengendalian fungsi dan manfaat hasil pembangunan jalan kabupaten;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Kepala Bidang Tata Bangunan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang rencana tata bangunan dan lingkungan, pengelolaan bangunan dan pengendalian bangunan;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun pedoman teknis pembinaan dan pelaksanaan tata bangunan dan lingkungan, pengelolaan bangunan, dan pengendalian bangunan di wilayah kabupaten;
- e. merumuskan kebijakan teknis dan strategi mengenai bangunan gedung dan lingkungan;
- f. merumuskan pertimbangan teknis penyelenggaraan persetujuan bangunan gedung (PBG) dan penerbitan sertifikat laik fungsi (SLF) bangunan gedung, pendataan bangunan gedung serta penetapan persyaratan administrasi dan teknis untuk bangunan gedung adat,

- semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- g. menyusun penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL);
  - h. menyelenggarakan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
  - i. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan bangunan gedung dan lingkungan serta rumah negara yang menjadi aset pemerintah di wilayah;
  - j. melaksanakan pengendalian pengelolaan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
  - k. menyusun pedoman pengendalian rencana bangunan gedung dan lingkungan yang menjadi aset pemerintah;
  - l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Kepala Bidang Tata Bangunan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, perencanaan pertanahan, dan pengendalian pertanahan;
- b. merumuskan kebijakan dan pengaturan perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, perencanaan pertanahan, dan pengendalian pertanahan;
- c. merumuskan penyelenggaraan pembinaan, pelaksanaan, dan sosialisasi program kegiatan di bidang perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, perencanaan pertanahan, dan pengendalian pertanahan;
- d. merumuskan penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang, pengendalian pemanfaatan ruang, perencanaan pertanahan, dan pengendalian pertanahan;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan penataan ruang dengan dinas dan / stakeholder terkait dan dengan kabupaten/kota yang berbatasan;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang;
- g. melaksanakan tahapan penetapan Raperda / atau Raperkada Rencana Tata Ruang Wilayah dan Rencana Rinci Tata Ruang;
- h. melaksanakan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
- i. melaksanakan sinkronisasi pemanfaatan ruang kabupaten;
- j. melaksanakan peningkatan peran masyarakat dalam penyelenggaraan penataan ruang;
- k. menyusun pengembangan sistem informasi dan komunikasi penyebarluasan dan informasi penataan ruang kabupaten;
- l. menyusun perencanaan penggunaan tanah wilayah kabupaten untuk kepentingan pembangunan;
- m. melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan umum;
- n. melaksanakan pembinaan administrasi pertanahan desa/kelurahan;
- o. melaksanakan bimbingan teknis bidang pertanahan;
- p. menyusun perencanaan rapat koordinasi di bidang pertanahan;

- q. menyusun kebijakan teknis fasilitasi permasalahan tanah pemerintah, perkebunan, kehutanan, Badan Usaha Milik Negara (BUMN);
- r. merumuskan kebijakan teknis penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- s. melaksanakan proses persetujuan perpanjangan peralihan dan pembebanan hak tanggungan tanah Hak Guna Bangunan (HGB) di atas tanah Hak Pengelolaan Lahan (HPL) Pemerintah Kabupaten;
- t. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi tanah negara yang tidak sesuai pemanfaatannya;
- u. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permohonan hak atas tanah negara;
- v. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan reforma agraria.
- w. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait penataan ruang dan pertanahan.
- x. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- y. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- z. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Kepala Bidang Jasa Kontruksi mempunyai uraian tugas :

- a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan tugas kepada bawahan dengan memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektivitas kinerja;
- e. mengoordinasikan pemberian pertimbangan teknis bidang jasa konstruksi;
- f. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional, pengelolaan data, serta pengembangan teknologi informasi di bidang jasa konstruksi;
- g. mengoordinasikan kebijakan di bidang pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan jasa konstruksi;
- h. mengoordinasikan pelatihan dan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
- i. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Pembinaan, Pengawasan dan Pembinaan Jasa Konstruksi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. mengoordinasikan identifikasi Potensi Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengoordinasikan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Konstruksi;
- l. mengoordinasikan Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;



- m. mengoordinasikan pelatihan untuk Peningkatan Kapasitas Administrator Sistem Informasi Pembina Jasa Konstruksi;
- n. mengoordinasikan Penyediaan Perangkat Pendukung Layanan Informasi Jasa Konstruksi;
- o. mengoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Proyek Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang yang dapat dilaksanakan dengan Skema Kerjasama Pemerintah Daerah dan Badan Usaha;
- p. mengoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Potensi Risiko Investasi Infrastruktur;
- q. mengoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Tenaga Kerja dan Badan Usaha;
- r. mengoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Ketersediaan/Penggunaan Material dan Peralatan;
- s. mengoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Profil Pekerjaan Konstruksi;
- t. mengoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Tertib Penyelenggaraan Pekerjaan Konstruksi;
- u. mengoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Kecelakaan Kerja Proyek Konstruksi;
- v. mengoordinasikan Penyusunan Data dan Informasi Kegagalan Bangunan/Konstruksi;
- w. mengoordinasikan survei harga bahan bangunan, upah tenaga kerja, membuat harga satuan pekerjaan dan analisa harga satuan pekerjaan serta menyusun daftar kegiatan fisik Bidang Jalan dan Jembatan, Bidang Sumber Daya Air, Bidang Jasa Konstruksi, Bidang Bangunan Lingkungan dan Tata Ruang;
- x. mengoordinasikan penyusunan analisis harga satuan pekerjaan;
- y. mengoordinasikan pelayanan konsultasi konstruksi;
- z. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional, pengelolaan data, serta pengembangan teknologi informasi dalam rangka pembangunan infrastruktur;
- aa. mengoordinasikan survei, investigasi dan evaluasi desain pekerjaan infrastruktur;
- bb. melaksanakan pembahasan dan evaluasi justifikasi teknis;
- cc. mengoordinasikan pendataan dan inventarisasi kondisi infrastruktur termasuk bangunan pelengkap;
- dd. mengoordinasikan pemberian rekomendasi teknik terkait konstruksi infrastruktur;
- ee. mengoordinasikan pembuatan dan pengolahan data informasi infrastruktur serta bangunan pelengkap dalam satu sistem informasi guna menyusun pola penanganan yang efisien dan efektif;
- ff. mengoordinasikan penyiapan bahan guna penyusunan Peraturan di Daerah dan SOP terkait Penyelenggaraan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional di daerah;
- gg. mengoordinasikan penyiapan dukungan/Fasilitasi Penyelenggaraan Penerbitan Rekomendasi Teknis Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
- hh. mengoordinasikan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Badan Usaha Jasa Konstruksi dan Kapasitas Lembaga Sertifikasi Badan Usaha Pemantauan dan Evaluasi Terkait Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional;
- ii. mengoordinasikan Pemantauan dan Evaluasi Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional yang telah Diterbitkan melalui rekomendasi/persetujuan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- jj. mengoordinasikan Penyusunan SOP/Pedoman Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- kk. mengoordinasikan Bimbingan Teknis tentang Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- ll. mengoordinasikan Pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- mm. mengoordinasikan kegiatan monitoring terhadap manajemen konstruksi infrastruktur;

- nn. mengoordinasikan penyusunan dokumen pengawasan teknis terkait pekerjaan infrastruktur;
- oo. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- pp. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;
- qq. mengoordinasikan pemberian rekomendasi izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
- rr. mengoordinasikan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- ss. mengoordinasikan kebijakan di bidang pengawasan dan pemberdayaan manajemen konstruksi;
- tt. mengoordinasikan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan bidang berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- uu. mengoordinasikan penyelenggaraan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknik pemanfaatan infrastruktur;
- vv. mengoordinasikan pengawasan terhadap Pemanfaatan/Penggunaan Izin Usaha Jasa Konstruksi yang penerbitannya melalui rekomendasi/persetujuan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Ruang;
- ww. mengoordinasikan monitoring terhadap manajemen konstruksi infrastruktur;
- xx. mengoordinasikan penyusunan dokumen pengawasan teknis terkait pekerjaan infrastruktur;
- yy. melaksanakan survei, investigasi dan evaluasi desain pekerjaan infrastruktur;
- zz. melaksanakan pembahasan dan evaluasi justifikasi teknis;
- aaa. melaksanakan pendataan dan inventarisasi kondisi infrastruktur termasuk bangunan pelengkap;
- bbb. memberikan rekomendasi teknik terkait konstruksi infrastruktur;
- ccc. membuat dan pengolahan data informasi infrastruktur serta bangunan pelengkap dalam satu sistem informasi guna menyusun pola penanganan yang efisien dan efektif;
- ddd. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan RPJMD, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- eee. mengoordinasikan pelaksanaan survei dan penelitian, pengukuran, pemetaan dan dokumentasi hasil kegiatan infrastruktur;
- fff. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- ggg. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan pada bidang jasa konstruksi untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- hhh. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan jasa konstruksi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- iii. menyelia pelaksanaan tugas Bidang dengan mengarahkan bawahan untuk optimalisasi tugas;
- jjj. mengkoordinasikan pelaksanaan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan;
- kkk. mengoordinasikan pengendalian, monitoring dan evaluasi program Bidang agar dapat berjalan efisien dan efektif;
- lll. membina dan memotivasi bawahan untuk meningkatkan produktivitas kerja, pengembangan karir;
- mmm. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;

- nnn. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- ooo. mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- ppp. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

7. Kepala Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang kawasan permukiman perumahan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merencanakan kegiatan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- e. merencanakan kegiatan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kabupaten;
- f. mengoordinasikan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan perumahan;
- g. menyusun kebijakan teknis penetapan pencegahan perumahan kumuh;
- h. merumuskan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas perumahan;
- i. merumuskan penyelenggaraan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah dan prasarana sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
- j. memfasilitasi penyediaan perumahan dan permukiman bagi masyarakat, terutama bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
- k. mengoordinasikan fasilitas penanganan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- l. menyusun pedoman teknis pendampingan bagi orang perseorangan yang melakukan pembangunan rumah swadaya;
- m. mengoordinasikan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
- n. merencanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- o. merencanakan pencegahan kawasan permukiman kumuh pada Daerah;
- p. merumuskan penyelenggaraan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah tingkat kemampuan kecil;
- q. mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan bantuan teknis (bantek) kepada kecamatan, pemerintah desa, serta kelompok masyarakat di wilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), prasarana dan sarana air limbah domestik, sanitasi, sistem drainase, lingkungan permukiman, pengendali genangan air pada kawasan permukiman;
- r. melaksanakan evaluasi dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), prasarana dan sarana air limbah domestik, sanitasi, sistem drainase, lingkungan permukiman, pengendali genangan air pada kawasan permukiman;
- s. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- t. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Kelompok Jabatan Fungsional :

a. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dalam melaksanakan tugas Perencanaan dikoordinasikan oleh Ketua Tim Kerja yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Sekretaris.
- 2) Tim Kerja Penyusunan Program mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan pembangunan daerah, kebijakan pembangunan daerah, administrasi dan manajemen perencanaan pembangunan daerah, dengan uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
  - d. menyiapkan bahan RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan kebijakan umum anggaran PPAS RKA dan DPA, Renja, Renstra LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan SPIP;
  - g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

b. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Bina Marga

- 1) Tim Kerja Pembangunan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembangunan jalan dan jembatan, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja pembangunan jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. menyiapkan bahan perumusan penetapan status jalan kabupaten;
  - d. melakukan perencanaan umum dan pembiayaan jaringan jalan kabupaten;

- e. menyiapkan bahan perumusan pemberian rekomendasi teknis untuk izin, dispensasi dan pertimbangan ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
- f. melakukan pengembangan teknologi terapan di bidang jalan untuk jalan kabupaten;
- g. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan kabupaten;
- h. melakukan perencanaan teknis, pemrograman dan penganggaran, pengadaan lahan, serta pelaksanaan konstruksi jalan kabupaten;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Tim Kerja Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan peningkatan jalan dan jembatan, dengan uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja peningkatan jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. menyiapkan bahan pembinaan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan terhadap kegiatan peningkatan jalan dan jembatan;
- d. melakukan kegiatan penanganan fisik peningkatan jalan dan jembatan;
- e. menyiapkan bahan perumusan penetapan status jalan kabupaten;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian teknis peningkatan jalan dan jembatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan kabupaten;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Tim Kerja Rehabilitasi dan Pengendalian Jalan dan Jembatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan rehabilitasi dan pengendalian jalan dan jembatan, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja rehabilitasi dan pengendalian jalan dan jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. melakukan pengoperasian, rehabilitasi dan pengendalian jalan kabupaten;
- d. melakukan pengembangan dan pengelolaan manajemen jalan kabupaten;
- e. melaksanakan pemberian bimbingan penyuluhan serta pendidikan dan pelatihan para aparatur penyelenggara jalan kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pengawasan rehabilitasi dan pengendalian jalan kabupaten;

- g. menyiapkan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan rehabilitasi dan pengendalian jalan kabupaten;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Tata Bangunan

- 1) Tim Kerja Pengelolaan Bangunan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan bangunan, dengan uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan program kerja rencana tata bangunan dan lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategi mengenairencana tata bangunan dan lingkungan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL) ;
  - e. melakukan pengawasan dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
  - f. melakukan pengawasan tata lingkungan;
  - g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Tim Kerja Pengelolaan Bangunan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan bangunan, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan menyiapkan bahan program kerja pengelola bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategi mengenai pengelolaan bangunan gedung;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah;
  - f. menyiapkan bahan penetapan status bangunan gedung dan lingkungan serta pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarikan yang berskala lokal;
  - g. melakukan pengelolaan, penertiban pembangunan, pemanfaatan, pembongkaran bangunan gedung dan pendataan bangunan gedung inventarisasi;
  - h. melakukan pengawasan tata bangunan gedung;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Tim Kerja Pengendalian Bangunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengendalian bangunan, dengan uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja pengendalian bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis tata bangunan;
- d. menyiapkan bahan pengendalian penyelenggaraan bangunan gedung dan lingkungan dengan berbasis pemberdayaan masyarakat;
- e. melakukan pengendalian bangunan gedung dan rumah negara yang menjadi aset pemerintah;
- f. menyiapkan bahan pengendalian penetapan status bangunan gedung dan lingkungan serta pengawasan dan penertiban pelestarian bangunan gedung dan lingkungan yang dilindungi dan dilestarika yang berskala lokal;
- g. melakukan pengendalian dan penertiban pembangunan, pemanfaatan, dan pembongkaran bangunan gedung;
- h. menyiapkan bahan perumusan pertimbangan teknis penyelenggaraan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) serta penetapan standarisasi teknis untuk bangunan gedung adat, semi permanen, darurat, dan bangunan gedung yang dibangun di lokasi bencana;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Penataan Ruang Dan Pertanahan

1) Tim Kerja Tata Ruang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan perencanaan tata ruang, meliputi :

- a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan tata ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pengaturan rencana tata ruang;
- d. menelaah dan menganalisis program – program khusus pada kegiatan pengaturan penataan ruang;
- e. mengembangkan sistem informasi bidang penataan ruang;
- f. menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kerja sama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri dibidang tata ruang;
- g. menyiapkan bahan penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
- h. menyiapkan bahan penetapan kawasan tata ruang strategis pedesaan, perkotaan dan kabupaten;
- i. menyiapkan bahan rencana detail tata ruang untuk rencana tata ruang wilayah kabupaten (RTRWK) dan rencana tata ruang kawasan strategis kabupaten;

- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Tim Kerja Tata Ruang Pengendalian dan Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengendalian dan pemanfaatan tata ruang, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja pengendalian dan pemanfaatan tata ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan program kerja pengendalian dan pemanfaatan tata ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian tata ruang wilayah skala kabupaten sesuai dengan peraturan perundang undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan;
  - e. menyiapkan bahan pengendalian pelaksanaan kerja sama antar daerah kabupaten dan antara daerah kabupaten dengan swasta, dalam dan luar negeri di bidang infrastruktur dan penataan wilayah;
  - f. menyiapkan bahan pengendalian penetapan kriteria penentuan dan perubahan fungsi ruang kawasan/lahan wilayah dalam rangka penyelenggaraan penataan ruang;
  - g. menyiapkan bahan pengendalian penetapan kawasan tata ruang strategis pedesaan, perkotaan dan kabupaten;
  - h. menyiapkan bahan pengendalian rencana detail tata ruang untuk Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RTRWK) dan Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis kabupaten;
  - i. melakukan koordinasi penyelenggaraan dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - j. menyiapkan bahan perumusan program sektoral dalam rangka perwujudan struktur dan pola pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
  - k. melaksanakan pembangunan sesuai program pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
  - l. menyiapkan bahan pemanfaatan kawasan andalan, kawasan strategis kabupaten dan kawasan lintas kabupaten sebagai bagian dari NSPK; menyiapkan bahan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis kabupaten;
  - m. menyiapkan bahan penyusunan kawasan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
  - n. menyiapkan bahan rekomendasi teknis izin pemanfaatan ruang yang sesuai dengan RTRWK dan pembatalan izin pemanfaatan ruang yang tidak sesuai dengan RTRWK;
  - o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya



- 3) Tim Kerja Pertanahan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan, perencanaan, pembinaan dan pengendalian pertanahan dengan uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan program kerja Perencanaan dan Pengendalian Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja lain agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan Bimbingan teknis pertanahan;
  - e. Menyiapkan bahan pembinaan administrasi pertanahan desa/kelurahan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan rapat koordinasi bidang pertanahan;
  - g. menyiapkan bahan pembentukan panitia pertimbangan landreform;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan sidang pembahasan hasil inventarisasi untuk penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
  - i. menyiapkan bahan hasil sidang dalam pembuatan berita acara penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
  - j. menyiapkan bahan penetapan tanah sebagai obyek landreform berdasarkan hasil sidang panitia;
  - k. menyiapkan bahan penetapan penerima redistribusi tanah, kelebihan maksimum dan tanah absentee berdasarkan hasil sidang panitia melalui penertiban surat keputusan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian;
  - l. menyiapkan, menginventarisir bahan-bahan penyelesaian permohonan hak atas tanah negara;
  - m. menyiapkan bahan pertimbangan teknis izin penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum;
  - n. menyiapkan bahan fasilitasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dan instansi pemerintah
  - o. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan tanah pemerintah desa, pemerintah kabupaten, pemerintah provinsi, pemerintah pusat, masyarakat/perorangan, swasta, perkebunan, kehutanan, BUMN dalam rangka pelayanan kepada Masyarakat;
  - p. melakukan koordinasi dan konsultasi fasilitasi pengadaan tanah dan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum dengan kantor pertanahan, pemerintah pusat, provinsi, kabupaten, kecamatan, desa dan dinas/instansi/pihak terkait;
  - q. melakukan inventarisasi dan identifikasi permasalahan tanah secara umum dan tanah negara yang tidak sesuai pemanfaatnya;
  - r. menyiapkan bahan pembentukan tim fasilitasi penyelesaian konflik pertanahan;
  - s. memproses persetujuan perpanjangan peralihan dan pembebanan hak tanggungan tanah HGB atas HPL Pemerintah Kabupaten;

- t. menyiapkan bahan pembinaan dan sosialisasi bidang pertanahan dan pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah;
- u. menyiapkan bahan penetapan bidang-bidang tanah sebagai tanah negara dan pihak-pihak yang memerlukan tanah;
- v. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum
- w. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Jasa Konstruksi

1) Tim Kerja Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Jasa Konstruksi, dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian kegiatan Kelompok unsur Pembinaan Jasa Konstruksi, dengan uraian tugas meliputi:

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Pembinaan Jasa Konstruksi berdasarkan Renstra, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan jasa konstruksi;
- e. menyelenggarakan pelatihan dan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
- f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Pembinaan Jasa Konstruksi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. melaksanakan identifikasi Potensi Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Konstruksi;
- i. melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
- j. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung.
- l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Pembinaan Jasa Konstruksi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;

- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
  - q. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
  - s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
  - t. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;
- 2) Tim Kerja Bina Teknik, Pendataan, dan Informasi Jasa Konstruksi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan fasilitasi, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kelompok unsur Bina Teknik, Pendataan dan Informasi Jasa Konstruksi, dengan uraian tugas meliputi :
- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Pembinaan Jasa Konstruksi berdasarkan Renstra, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
  - d. melaksanakan kebijakan di bidang pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan jasa konstruksi;
  - e. menyelenggarakan pelatihan dan fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
  - f. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Pembinaan Jasa Konstruksi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
  - g. melaksanakan identifikasi Potensi Kerjasama dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - h. melaksanakan Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Konstruksi;
  - i. melaksanakan Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan Pelatihan Tenaga Terampil Konstruksi;
  - j. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung.
  - l. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Pembinaan Jasa Konstruksi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
  - m. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;

- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- q. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- s. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab.

3) Tim Kerja Manajemen Konstruksi dan Pengawasan Jasa Konstruksi mempunyai fungsi melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Jasa Konstruksi dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, Pengawasan dan Manajemen Konstruksi serta pelaporan kegiatan Kelompok unsur Manajemen Konstruksi dan Pengawasan Jasa Konstruksi, dengan uraian tugas meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Kelompok unsur Manajemen Konstruksi dan Pengawasan Jasa Konstruksi berdasarkan Renstra, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis operasional kelompok unsur berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP kegiatan untuk peningkatan kualitas pelayanan publik;
- e. melaksanakan kebijakan pengawasan dan pemberdayaan manajemen konstruksi;
- f. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi kegiatan berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian dan bahan pengambilan keputusan pimpinan;
- g. melaksanakan penyelenggaraan menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknik pemanfaatan infrastruktur;
- h. menyiapkan dukungan/Fasilitas Penyelenggaraan Penerbitan Rekomendasi Perizinan Berbasis Resiko (OSS RBA) ;
- i. melaksanakan Penyusunan SOP/Pedoman Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- j. melaksanakan Bimbingan Teknis tentang Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- k. pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- l. melaksanakan Penyusunan SOP/Pedoman Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;

- m. melaksanakan Bimbingan Teknis tentang Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- n. pengawasan dan Evaluasi Tertib Usaha, Tertib Penyelenggaraan, dan Tertib Pemanfaatan Jasa Konstruksi;
- o. melakukan monitoring terhadap manajemen konstruksi infrastruktur;
- p. menyusun dokumen pengawasan teknis terkait pekerjaan infrastruktur;
- q. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Manajemen Konstruksi dan Pengawasan Jasa Konstruksi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- r. melakukan penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan dengan memeriksa, membimbing, dan mengawasi bawahan agar tugas terlaksana sebagaimana mestinya;
- s. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- t. menyelia penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Atasan dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah di bidang ketugasan;
- v. memaraf naskah dinas sesuai tugas dan kewenangannya untuk keabsahan naskah dinas di bidang ketugasan;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban dan bahan rencana yang akan datang; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai bidang tugasnya dengan penuh tanggung jawab;

f. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman

- 1) Tim Kerja Pengelolaan Perumahan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan pembangunan daerah, kebijakan pembangunan daerah, administrasi dan manajemen perencanaan pembangunan daerah, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Pengelolaan Perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan perumahan, dan memantau pemanfaatan perumahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
  - f. menyiapkan bahan perumusan penyediaan dan pembiayaan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
  - g. melaksanakan dan memfasilitasi pembangunan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
  - h. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah kabupaten;

- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Tim Kerja Sarana dan Prasarana Perumahan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Sarana dan Prasarana Perumahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan pembangunan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan meliputi jalan lingkungan, jalur pedesaan, rumah ibadah, area perdagangan, ruang terbuka hijau perumahan, drainase perumahan dan air minum perumahan;
  - e. melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan meliputi jalan lingkungan, jalur pedesaan, rumah ibadah area perdagangan, ruang terbuka hijau perumahan, drainase perumahan dan air minum perumahan;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan meliputi jalan lingkungan, jalur pedesaan, rumah ibadah, area perdagangan, ruang terbuka hijau perumahan, drainase perumahan dan air minum perumahan;
  - g. melaksanakan kegiatan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan tingkat kemampuan kecil;
  - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Tim Kerja Pembinaan Perumahan Pembinaan Perumahan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan perumahan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Pembinaan Perumahan dan Penyehatan Lingkungan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
  - e. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG) perumahan;

- f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan kebijakan, strategi serta program di bidang perumahan pada tingkat kabupaten;
- g. melaksanakan peraturan perundang-undangan serta kebijakan dan strategi penyelenggaraan perumahan pada tingkat kabupaten;
- h. melakukan pendampingan bagi orang perseorangan yang melakukan pembangunan rumah swadaya;
- i. menyiapkan bahan perencanaan drainase lingkungan permukiman prasarana dan sarana air limbah domestik, sanitasi lingkungan permukiman, Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan pengendalian genangan air;
- j. melaksanakan kegiatan drainase lingkungan permukiman, prasarana dan sarana air limbah domestik, sanitasi lingkungan permukiman, Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan pengendalian genangan air;
- k. melakukan pemeliharaan drainase lingkungan permukiman, prasarana dan sarana air limbah domestik, sanitasi lingkungan permukiman, Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan pengendalian genangan air;
- l. menyiapkan bahan evaluasi drainase lingkungan permukiman, prasarana dan sarana air limbah domestik, sanitasi lingkungan permukiman, Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) dan pengendalian genangan air;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### D. DINAS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR

##### 1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang irigasi dan air baku, Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), dan drainase;
- c. mengoordinasikan kebijakan di bidang irigasi dan air baku, Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), dan drainase;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan kebijakan di bidang irigasi dan air baku, Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), dan drainase;
- f. melaksanakan pengendalian pemanfaatan irigasi dan air baku, Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), dan drainase;
- g. menetapkan pemberian rekomendasi teknis untuk izin penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusaha irigasi dan air baku, Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), dan drainase;
- a. merumuskan kebijakan penetapan pola pengelolaan irigasi dan air baku, Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), dan drainase;
- b. merumuskan kebijakan pembentukan komisi irigasi kabupaten;
- c. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;

- d. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang irigasi dan Air Baku, Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), dan drainase;
- e. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- f. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Sekretariat

### 1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- h. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan, keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang- bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



- f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- h. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- i. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas berjalan lancar;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- m. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- n. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan Dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta

- pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kabid Drainase mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja peningkatan dan pengendalian drainase;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan dan pembinaan peningkatan dan pengendalian drainase;
- e. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan drainase serta pengendalian dan perlindungan sumber daya air;
- f. merumuskan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pembinaan pembangunan dan konservasi;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan pengelolaan drainase;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Kabid Irigasi dan Air Baku mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang irigasi dan air baku;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan pembangunan, peningkatan, eksploitasi dan pemeliharaan dalam wilayah kabupaten;
- e. menyusun kebijakan pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana pembangunan dan peningkatan, dan eksploitasi dan pemeliharaan dalam wilayah kabupaten;
- f. menyusun kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan pembangunan, peningkatan, eksploitasi dan pemeliharaan dalam wilayah kabupaten;
- g. merumuskan pemberian rekomendasi teknis bidang pembangunan, peningkatan, eksploitasi dan pemeliharaan dalam wilayah kabupaten;
- h. menyusun kebijakan teknis pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan data dan informasi sumber daya air, dan bimbingan dan penyuluhan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan perkembangan teknologi;
- i. menyusun kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang data
- j. survey, investigasi, hidrology, aset dan evaluasi pelaporan;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Kabid Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM) mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang sistem penyediaan air minum (SPAM) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan, pembinaan, dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM);
- e. menyusun kebijakan teknis, pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian sistem penyediaan air minum (SPAM);
- f. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Kelompok Jabatan Fungsional :

a. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dalam melaksanakan tugas Perencanaan dikoordinasikan oleh Ketua Tim Kerja yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Tim Kerja Penyusunan Program mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan pembangunan daerah, kebijakan pembangunan daerah, administrasi dan manajemen perencanaan pembangunan daerah, dengan uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pengelolaan Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
  - d. menyiapkan bahan RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan kebijakan umum anggaran PPAS RKA dan DPA, Renja, Renstra LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan SPIP;
  - g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

b. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Drainase

- (1) Tim Kerja Peningkatan Drainase mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan peningkatan drainase, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program peningkatan drainase sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan pembangunan dan rehabilitasi prasarana drainase untuk konservasi;
  - e. melakukan pembinaan dan penyuluhan terhadap peningkatan drainase;
  - f. melakukan koordinasi peningkatan drainase;
  - g. melakukan peningkatan drainase;
  - h. memberikan bantuan teknis dan fasilitasi pembangunan dan konservasi drainase;
  - i. melakukan pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi, normalisasi sertakonservasi sarana dan prasarana drainase;
  - j. melakukan pendataan pelaksanaan kegiatan pembangunan, rehabilitasi, normalisasi serta konservasi sarana dan prasarana drainase;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Pengendalian Drainase mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengendalian drainase, dengan uraian tugas;

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja pengendalian drainase sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan norma standar pedoman dan manual pengendalian drainase;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengendalian drainase;
- f. menyusun spesifikasi teknik dan rencana anggaran biaya pengendalian drainase;
- g. melakukan pencegahan dan penanganan akibat daya rusak air;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Irigasi Dan Air Baku

(1) Tim Kerja Pembangunan dan Peningkatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembangunan dan peningkatan, dengan uraian tugas:

- a. Menyiapkan bahan program kerja pembangunan dan peningkatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan teknis penyusunan dokumen pelaksanaan, pengadaan jasa konstruksi pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana prasarana irigasi dan air baku;
- e. menyusun spesifikasi teknik dan rencana anggaran biaya pembangunan dan peningkatan irigasi dan air baku;
- f. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana prasarana irigasi dan air baku;
- g. melakukan koordinasi pembangunan, peningkatan sarana prasarana irigasi dan air baku;

- h. melakukan pemberian bantuan teknis dan fasilitasi pembangunan dan peningkatan irigasi dan air baku;
- i. menyusun data pelaksanaan peningkatan dan pembangunan irigasi dan air baku;
- j. melakukan pembinaan dan penyuluhan peningkatan dan pembangunan irigasi dan air baku;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

- (2) Tim Kerja Eksploitasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan melakukan persiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan eksploitasi dan pemeliharaan, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja eksploitasi dan pemeliharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi teknis eksploitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi dan air baku;
  - e. menyiapkan norma standar pedoman dan manual eksploitasi dan pemeliharaan sarana prasarana irigasi serta air baku;
  - f. melakukan pemberian bantuan teknis dan fasilitasi eksploitasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku;
  - g. melakukan koordinasi eksploitasi dan pemeliharaan irigasi dan air baku;
  - h. melakukan koordinasi dan fasilitasi penanganan kekeringan dan kekurangan air bersih;
  - i. menyusun data dan informasi pelaksanaan eksploitasi dan pemeliharaan sarana prasarana irigasi dan air baku;
  - j. menyiapkan perencanaan, pengembangan dan pengkoordinasian bimbingan dan penyuluhan;
  - k. menyusun rencana anggaran biaya bimbingan dan penyuluhan terhadap petugas operasi dan pemeliharaan serta pengguna air;
  - l. menyusun data dan informasi pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan;
  - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Sistem Penyediaan Air Minum ( SPAM)

(1) Tim Kerja Pengembangan SPAM mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, serta pelaporan pengembangan sistem penyediaan air minum, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan pembangunan dan rehabilitasi prasarana sistem penyediaan air minum (SPAM);
- e. melakukan pembinaan dan penyuluhan terhadap pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM);
- f. melakukan koordinasi pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM);
- g. melakukan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM);
- h. memberikan bantuan teknis dan fasilitasi pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM);
- i. melakukan pelaksanaan pembangunan, peningkatan, perbaikan, operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum (SPAM);
- j. melakukan pendataan pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan, perbaikan, operasi dan pemeliharaan system penyediaan air minum (SPAM);
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Pengendalian SPAM mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengendalian sistem penyediaan air minum (SPAM), dengan uraian tugas;

- a. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja pengendalian sistem penyediaan air minum (SPAM) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan norma standar pedoman dan manual pengendalian sistem penyediaan air minum (SPAM);
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi pengendalian sistem penyediaan air minum (SPAM);
- f. melakukan pelaksanaan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum (SPAM);
- g. melakukan pendataan pelaksanaan kegiatan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum (SPAM);

- h. menyusun spesifikasi teknik dan rencana anggaran biaya pengendalian sistem penyediaan air minum (SPAM);
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## E. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

### 1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Kepala Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan rencana pembangunan daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
- c. mengkoordinasikan kebijakan di bidang penegakan peraturan perundang-undangan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran dengan perangkat daerah/instansi terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d. menyelenggarakan kebijakan penegakan peraturan perundang-undangan daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran;
- e. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- f. mengendalikan pelaksanaan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas Peraturan Perundang-undangan Daerah dan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- g. mengoordinasikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia atas ditemukannya atau patut diduga adanya tindak pidana dan menyerahkan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah atas ditemukannya atau patut diduga adanya pelanggaran terhadap Peraturan Perundang-undangan Daerah;
- h. mengendalikan pengamanan, pengawalan, pengendalian massa dan patroli penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dan pengamanan dan pengawalan VVIP termasuk pengamanan dan pengawalan pejabat negara dan tamu negara sesuai standar operasional prosedur (SOP);
- i. mengendalikan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan pemberdayaan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- k. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;



- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Sekretariat

### 1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2) Subbagian Perencanaan dan aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset berdasarkan Rencana Strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran - Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran - Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran - Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran - Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke perangkat daerah yang membidangi pengelolaan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- f. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas berjalan lancar;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- k. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Satuan Polisi Pamong Praja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan Satuan Polisi Pamong Praja dengan mengelola surat masuk, surat keluar, pengembangan arsip dan

- dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - g. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Satuan Polisi Pamong Praja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah berdasarkan rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan koordinasi penegakan peraturan perundang-undangan daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, kecamatan dan/atau aparatur terkait lainnya;
  - e. melaksanakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
  - f. melaksanakan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum agar mematuhi dan menaati peraturan perundang-undangan daerah;
  - g. melaksanakan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan perundang-undangan daerah;
  - h. melaksanakan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan perundang-undangan daerah;
  - i. melaksanakan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 1) Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan peraturan perundang-undangan daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, kecamatan dan/atau aparatur terkait lainnya;
- f. pembinaan dan pengembangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- g. menyiapkan bahan pengawasan terhadap masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum agar mematuhi dan menaati peraturan perundang-undangan daerah;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Kepala Seksi Penindakan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Penindakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penindakan atas pelanggaran dan/atau patut diduga adanya pelanggaran penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan penindakan atas pelanggaran dan/atau patut diduga adanya pelanggaran penegakan peraturan perundang-undangan daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, kecamatan dan/atau aparatur lainnya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan perundang-undangan daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan perundang-undangan daerah melalui pemberian surat pemberitahuan, surat teguran/surat peringatan terhadap pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan persidangan perkara pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah;

- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat berdasarkan rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. merumuskan program dan melaksanakan kebijakan operasi dan pengendalian, dan penyelenggaraan kerjasama dalam rangka pembinaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, kecamatan dan/atau aparaturnya terkait lainnya;
  - f. melaksanakan penindakan terhadap warga masyarakat, aparaturnya dan/atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan;
  - g. melaksanakan koordinasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - h. melaksanakan inventarisasi dan pendataan terhadap potensi gangguan ketenteraman dan ketertiban umum, dan situasi wilayah;
  - i. melaksanakan pengamanan, pengawalan, pengendalian massa dan patroli penyelenggaraan ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat sesuai standar operasional prosedur (SOP) yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 1) Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan operasi dan pengendalian dalam rangka pembinaan ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat;

- e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan operasi dan pengendalian dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, Kecamatan dan/atau aparaturnya;
- f. menyiapkan bahan operasi dan penertiban warga masyarakat, aparaturnya dan/atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sesuai prosedur dan mekanisme yang telah ditetapkan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian perselisihan warga masyarakat yang dapat mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- h. menyiapkan pengamanan, pengawalan, pengendalian massa dan patroli penyelenggaraan ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat sesuai standar operasional prosedur (SOP) untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Kepala Seksi penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Penyelenggaraan Ketenteraman dan Ketertiban sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan kerjasama dalam rangka pembinaan ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kerjasama pembinaan ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah, kecamatan, dan/atau aparaturnya;
- f. menyiapkan bahan inventarisasi dan pendataan terhadap potensi gangguan Ketenteraman dan ketertiban umum, dan situasi wilayah;
- g. mengelola aduan dan laporan gangguan Ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Kepala Bidang Pelindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Pelindungan Masyarakat berdasarkan rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. merumuskan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelindungan masyarakat;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan pelindungan masyarakat;
  - f. melaksanakan pengamanan dan pengawalan VVIP termasuk pengamanan dan pengawalan pejabat negara dan tamu Negara sesuai Standar operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan peningkatan sumber daya Satuan Pelindungan Masyarakat;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah yang menangani sub urusan penanggulangan bencana daerah, kecamatan dan/aparatur terkait lainnya dalam rangka perlindungan masyarakat terkait dengan penanggulangan dan penanganan pengungsi korban bencana alam dan/atau konflik sosial;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 1) Kepala Seksi Pemberdayaan Satuan Pelindungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pemberdayaan Satuan Pelindungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pemberdayaan satuan pelindungan masyarakat;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggaraan pelindungan masyarakat;
  - f. menyiapkan pengamanan dan pengawalan VVIP termasuk pengamanan dan pengawalan pejabat negara dan tamu Negara sesuai Standar operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyiapkan bahan dan mengolah data-data informasi penyelenggaraan pelindungan masyarakat;

- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan perangkat daerah yang menangani sub urusan penanggulangan bencana daerah, kecamatan dan/aparatur terkait lainnya dalam rangka perlindungan masyarakat terkait dengan penanggulangan dan penanganan pengungsi korban bencana alam dan/atau konflik sosial;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Kepala Seksi Pembinaan dan Kesamaptaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Pembinaan dan Kesamaptaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pembinaan dan kesamaptaan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas penyelenggara perlindungan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan sumber daya Satuan Pelindungan Masyarakat;
- g. pelaksanaan dan pembinaan Korps Musik Pemerintah Daerah;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

6. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan rencana strategis Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan koordinasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan dengan para pihak terkait penyelenggaraan operasi pemadaman dan penyelamatan;
- e. melaksanakan pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- f. melaksanakan pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;



- g. melaksanakan pembentukan dan peningkatan kapasitas Relawan Pemadam Kebakaran, serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- h. melaksanakan penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman, serta penyelenggaraan *Command Center*;
- i. melaksanakan penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- j. melaksanakan penyelenggaraan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi;
- k. melaksanakan penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi penyelamatan dan evakuasi, serta penyelenggaraan *Command Center*;
- l. melaksanakan penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi korban terdampak kebakaran, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan terdampak kebakaran;
- m. melaksanakan penyelenggaraan tim penyelamatan dan evakuasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kondisi membahayakan manusia dan/ atau darurat non kebakaran;
- n. melaksanakan perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- o. melaksanakan perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi, pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- p. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi, dan kabupaten/kota, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- q. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- r. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1) Kepala Seksi Pencegahan dan Sarana Prasarana mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program dan rencana kerja Seksi Pencegahan dan Sarana Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyalia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan pengumpulan data, dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran dan Penyelamatan;

- e. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
- f. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
- g. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- h. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- i. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- j. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Relawan Pemadam Kebakaran dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
- k. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Relawan Pemadam Kebakaran dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- l. melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negaradi wilayah kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- m. menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat penanggulangan kebakaran;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- o. menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
- p. menyelenggarakan analisis kebutuhan standarisasi, identifikasi dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- q. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- r. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
- s. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten/kota;

- t. melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
- u. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- v. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Kepala Seksi Pemadam dan Penyelamatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program dan rencana kerja Seksi Pemadam dan Penyelamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada Satuan Polisi Pamong Praja agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi pemadaman;
- e. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan aparatur untuk kelancaran operasi;
- f. menyelenggarakan *Command Center*, koordinasi, komunikasi dan Kerjasama dengan para pihak terkait penyelenggaraan operasi pemadaman;
- g. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten/kota, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten;
- h. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten;
- i. menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten;
- j. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran;
- k. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia;
- l. menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia;
- m. merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- n. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan aparatur untuk kelancaran operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- o. menyelenggarakan *Command Center*, koordinasi komunikasi dan kerjasama dengan para pihak terkait. dalam penyelenggaraan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya;
- p. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- q. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## F. DINAS PERHUBUNGAN

### Kepala Dinas Perhubungan

1. Kepala Dinas Perhubungan mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas Perhubungan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan serta sarana prasarana berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - c. mengoordinasikan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan serta sarana prasarana dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
  - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - e. menyelenggarakan kebijakan lalu lintas dan angkutan umum, manajemen dan rekayasa lalu lintas, audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan, dan pelayanan penjagaan palang pintu perkeretaapian dalam wilayah kabupaten;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang lalu lintas, angkutan dan keselamatan serta sarana prasarana;
  - g. menetapkan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan dalam wilayah kabupaten;
  - h. menetapkan rekomendasi teknis perizinan di bidang lalu lintas dan angkutan;
  - i. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
  - j. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD;
  - k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sekretariat

1. Sekretaris mempunyai uraian tugas :
  - a. menyusun program dan rencana kerja sesuai dengan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, serta umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Kepala Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan, keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
- g. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- h. memverifikasi dan mengesahkan laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sebagai bahan pemeriksaan, sesuai dengan prosedur, mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- j. menyiapkan bahan dan koordinasi obyek sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) dinas dengan Badan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tugas berjalan lancar;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan

perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;

- m. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Bidang Lalu Lintas mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang lalu lintas berdasarkan rencana strategis Dinas Perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan dalam wilayah Kabupaten;
- e. menyusun rekomendasi teknis penerbitan izin penggunaan jalan untuk angkutan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas dalam wilayah kabupaten;

- g. menyusun persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas untuk jalan kabupaten;
- h. merencanakan pengadaan, pemasangan dan penghapusan perlengkapan jalan meliputi rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat penerangan jalan, alat pengendali dan pengamanan pengguna jalan, alat pengawasan dan pengamanan jalan, fasilitas untuk sepeda, pejalan kaki, dan penyandang cacat, fasilitas pendukung lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kabupaten serta perlengkapan alur sungai dan penyeberangan dalam wilayah kabupaten;
- i. merencanakan penerapan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas dalam wilayah kabupaten;
- j. menyusun bahan perencanaan, pengelolaan, dan evaluasi perparkiran di tepi jalan umum pada jalan kabupaten dalam wilayah kabupaten;
- k. menyusun bahan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, pembinaan, pengembangan, pengawasan, penertiban dan evaluasi perlintasan sebidang pada jalan kabupaten dan desa dalam wilayah kabupaten;
- l. menyusun bahan evaluasi dan pengendalian terhadap tagihan rekening alat penerangan jalan yang menjadi beban Daerah;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1) Kepala Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi manajemen lalu lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penetapan Rencana Induk Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan dalam wilayah kabupaten;
- e. menyiapkan bahan rekomendasi teknis penerbitan izin penggunaan jalan untuk angkutan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan penyelenggaraan manajemen lalu lintas dalam wilayah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan persetujuan hasil Analisis Dampak Lalu Lintas untuk jalan kabupaten;
- h. menyiapkan bahan perencanaan, pengelolaan, dan evaluasi perparkiran di tepi jalan umum pada jalan kabupaten dalam wilayah kabupaten;
- i. melakukan penerapan teknologi informasi dan komunikasi lalu lintas;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Kepala Seksi Rekayasa Lalu Lintas mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi rekayasa lalu lintas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan rekayasa lalu lintas dalam wilayah kabupaten;
- e. merencanakan pengadaan, pemasangan dan penghapusan Perlengkapan Jalan meliputi Rambu Lalu Lintas, Marka Jalan, Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas, Alat Penerangan Jalan, Alat Pengendali dan Pengaman Pengguna Jalan, Alat Pengawasan dan Pengamanan Jalan, Fasilitas Untuk Sepeda, Pejalan Kaki, dan Penyandang Cacat, Fasilitas Pendukung Lalu Lintas dan Angkutan Jalan di jalan kabupaten;
- f. merencanakan pengadaan, pemasangan dan penghapusan Perlengkapan Alur Sungai dan Penyeberangan di dalam wilayah kabupaten;
- g. menyiapkan bahan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan penertiban dan evaluasi perlintasan sebidang pada jalan kabupaten dan desa dalam wilayah kabupaten;
- h. melakukan penerapan teknologi informasi dan komunikasi rekayasa lalu lintas;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Kepala Bidang Angkutan dan Keselamatan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang angkutan dan keselamatan berdasarkan rencana strategi Dinas Perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun rencana umum jaringan trayek dan lintas angkutan penyeberangan serta penetapan kebutuhan armada untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- e. menyusun pemberian izin usaha angkutan, izin muatan barang, izin operasi angkutan tidak dalam trayek dan izin pool serta agen angkutan yang berdomisili dalam kabupaten;
- f. menyusun pendapat teknis/rekomendasi terkait perizinan angkutan;
- g. menyusun pemberian izin trayek angkutan jalan dan angkutan sungai serta persetujuan pengoperasian angkutan penyeberangan dan angkutan pariwisata perairan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten;
- h. melaksanakan fasilitasi angkutan perintis dalam kabupaten;
- i. menyusun penetapan tarif kelas ekonomi angkutan jalan, sungai dan penyeberangan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten;
- j. menyusun penetapan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kabupaten;



- k. menyusun penetapan wilayah operasi dan kebutuhan kendaraan untuk angkutan taksi dan angkutan pariwisata perairan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten;
- l. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan dalam wilayah kabupaten;
- m. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan keselamatan lalu lintas dan angkutan dalam wilayah kabupaten;
- n. melaksanakan pengaturan, pengawasan, pengendalian, penegakkan hukum di bidang perhubungan;
- o. melaksanakan pengaturan, pengawasan, pengendalian dan penegakkan hukum terhadap perizinan angkutan sungai dan penyeberangan sesuai kewenangannya
- p. melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan;
- q. merencanakan penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan angkutan umum;
- r. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- s. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1) Kepala seksi angkutan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi angkutan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan rencana umum jaringan trayek dan lintas angkutan penyeberangan serta penetapan kebutuhan armada untuk kebutuhan angkutan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pemberian izin pool dan agen angkutan;
- f. menyiapkan bahan pemberian izin trayek/ operasi angkutan jalan dan angkutan sungai serta persetujuan pengoperasian angkutan penyeberangan yang wilayah pelayanannya dalam satu kabupaten;
- g. menyiapkan bahan pemberian pendapat teknis/ rekomendasi terkait perizinan angkutan;
- h. menyiapkan fasilitasi angkutan perintis dalam kabupaten;
- i. menyiapkan bahan penetapan tarif kelas ekonomi angkutan jalan, sungai dan penyeberangan yang wilayah pelayanannya dalam kabupaten;
- j. menyiapkan bahan pemberian surat izin muatan barang;
- k. melakukan penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam penyelenggaraan angkutan;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Kepala Seksi Keselamatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi keselamatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan keselamatan tentang lalu lintas dan angkutan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian dan penegakkan hukum di Bidang Perhubungan;
- f. menyiapkan bahan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan dalam wilayah kabupaten;
- g. menyiapkan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban ;dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang sarana dan prasarana berdasarkan rencana strategis Dinas Perhubungan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun pedoman pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor dan merencanakan pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan alat uji kendaraan bermotor;
- e. menyusun pemberian rekomendasi/pendapat teknis untuk penerbitan izin bengkel umum kendaraan bermotor, persyaratan keselamatan kendaraan tidak bermotor dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan mengemudi;
- f. menyusun pemberian rekomendasi teknis penerbitan izin usaha jasa perawatan dan perbaikan kapal dalam wilayah kabupaten, dan pekerjaan pengerukan dan izin reklamasi di alur pelayaran sungai dan penyeberangan dalam wilayah kabupaten;
- g. melaksanakan penetapan lokasi, rancang bangun dan pembangunan pelabuhan sungai dan penyeberangan, terminal penumpang tipe C, halte, jembatan penyeberangan orang dan tempat khusus parkir;
- h. merencanakan pemeliharaan dan pengembangan prasarana perhubungan (pelabuhan sungai dan penyeberangan, terminal penumpang tipe C, halte, jembatan penyeberangan orang dan tempat khusus parkir);
- i. melaksanakan pengelolaan tempat khusus parkir yang di bangun oleh dinas;
- j. menyusun penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan sungai dan penyeberangan serta terminal penumpang tipe C;
- k. menyusun penetapan besaran tarif jasa terminal, jasa parkir di tempat khusus parkir, dan jasa pelabuhan sungai dan penyeberangan;
- l. menyusun penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;

- m. merencanakan penerapan teknologi informasi dan komunikasi di bidang sarana dan prasarana;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1) Kepala Seksi Sarana mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi sarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pedoman pelaksanaan pengujian berkala kendaraan bermotor meliputi Akreditasi Unit Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor dan Kalibrasi Alat Pengujian Berkala Kendaraan Bermotor;
- e. melakukan pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan alat uji kendaraan bermotor;
- f. melakukan pengadaan tanda bukti lulus uji kendaraan bermotor yang berupa kartu uji dan tanda uji;
- g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis penerbitan izin usaha jasa perawatan dan perbaikan kapal dalam wilayah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi/ pendapat teknis persyaratan keselamatan kendaraan tidak bermotor;
- i. melakukan penerapan teknologi informasi dan komunikasi sarana perhubungan;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Kepala Seksi Prasarana mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja seksi prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan dokumen perencanaan dalam rangka penetapan lokasi dan pembangunan terminal penumpang tipe C, halte, jembatan penyeberangan orang (JPO) serta pelabuhan sungai ;
- e. melakukan pemeliharaan dan pengembangan prasarana perhubungan yang meliputi terminal penumpang tipe C, halte, jembatan penyeberangan orang (JPO) serta pelabuhan sungai ;
- f. menyiapkan bahan penetapan usulan penetapan tarif jasa terminal dan pelabuhan sungai dan penyeberangan;

- g. menyiapkan bahan penetapan Rencana Induk dan DLKR/DLKP terminal penumpang tipe C dan pelabuhan sungai ;
- h. menyiapkan bahan penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- i. melakukan penerapan Teknologi informasi dan komunikasi prasarana perhubungan;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## G. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

### Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - c. mengoordinasikan penyerasian dan harmonisasi kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain di luar kedinasan;
  - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - e. menyelenggaraan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - f. mengendalikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;
  - g. menetapkan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan;
  - h. merumuskan kebijakan pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan dan pembangunan replikasi data kependudukan serta perlindungan data pribadi penduduk pada bank data;
  - i. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Sekretariat

### 1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, serta umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pelaporan dalam lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- i. merumuskan bahan penetapan evaluasi rencana kerja serta laporan lain sesuai dengan bidang tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melalui koordinasi dengan bidang-bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

### 2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset

- Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- f. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
  - g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan ketentuan untuk kelancaran kegiatan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
  - i. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas berjalan lancar;
  - j. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
  - k. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
  - l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk dan surat keluar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pendistribusian dan pemeliharaan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaandinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan program kerja bidang pelayanan pendaftaran penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. merumuskan kebijakan teknis pendaftaran penduduk skala kabupaten;
  - e. menyelenggarakan pelayanan kependudukan (pendataan dan pencatatan) pindah datang antar kabupaten dan antar negara serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dalam sistem administrasi kependudukan skala kabupaten;
  - f. menyelenggarakan legalisasi, penerbitan, pendokumentasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g. Menyenggarakan pelayanan pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia dan antar Negara serta menerbitkan dokumen kependudukan;
  - h. menyusun pedoman teknis pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk skala kabupaten;
  - i. menyusun pedoman teknis penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar lembaga dan dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
  
4. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan legalisasi kutipan akta pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan permohonan akta online, pembetulan dan pembatalan akta-akta catatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan;
  - f. menerbitkan duplikat akta-akta catatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian antara WNI dengan WNA;
  - h. melaksanakan pencatatan kelahiran bagi anak hasil perkawinan WNI dengan WNA;
  - i. merencanakan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten;
  - j. menyusun pedoman teknis fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil skala kabupaten;
  - k. menyusun pedoman teknis pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencatatan sipil;
  - l. merencanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
  - m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan Sumber Daya Manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. merumuskan bahan pembinaan dan koordinasi dalam rangka penyusunan buku profil perkembangan kependudukan kabupaten dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - f. menyusun pedoman teknis fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
  - g. mengelola dan mengendalikan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten, penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan kecamatan dan/atau kelurahan/desa sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
  - h. merencanakan pembangunan replikasi data kependudukan di kabupaten, bank data kependudukan, tempat perekaman data kependudukan dan pengamanan data hasil perekaman data penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - i. menyusun pedoman teknis penyajian dan diseminasi informasi penduduk, perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten, perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil dan merencanakan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
  - j. mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten serta menyusun pedoman teknis pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
  - k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program kerja Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - c. melaksanakan koordinasi kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengelolaan kerjasama dan inovasi pelayanan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sebagai bahan perencanaan bidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan;



- d. melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. mengkaji peraturan perundang-undangan Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan serta regulasi sektoral terkait lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan dengan lembaga pemerintah dan organisasi non pemerintah guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan pengendalian, monitoring evaluasi pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan, inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- h. Menyiapkan survey indeks kepuasan masyarakat secara berkala sebagai dasar rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 7. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### a. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dalam melaksanakan tugas Perencanaan dikoordinasikan oleh Ketua Tim Kerja yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Tim Kerja Penyusunan Program mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan pembangunan daerah, kebijakan pembangunan daerah, administrasi dan manajemen perencanaan pembangunan daerah, dengan uraian tugas:
  - a. menyusun program kerja Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas; mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - c. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
  - d. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja, Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan SPIP;
  - g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban dan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

b. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

(1) Tim Kerja Identitas Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Identitas Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis identitas penduduk dengan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- e. pelaksanaan perubahan Kartu Keluarga meliputi perubahan nama, tempat dan tanggal lahir, jenis kelamin dan nama orangtua;
- f. melakukan pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten;
- g. melaksanakan perekaman Kartu Tanda Penduduk elektronik, penyusunan daftar pencetakan Kartu Tanda Penduduk elektronik berdasarkan data dari pusat dan pencetakan Kartu Tanda Penduduk elektronik dalam hal terjadi perubahan elemen data, rusak atau hilang;
- h. menyiapkan bahan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar lembaga dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah (organisasi) dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- i. menyiapkan bahan penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara periodik terkait dengan pelayanan dan penerbitan dokumen identitas penduduk;
- j. melakukan pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala kabupaten;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Pindah Datang dan Pendataan Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan pelayanan pendaftaran perubahan elemen data, pindah datang penduduk dalam wilayah Republik Indonesia dan antar negara;

- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk yang tinggal di wilayah Kabupaten Cilacap;
- f. menyiapkan bahan penyerasian dan harmonisasi kebijakan pindah datang dan pendataan penduduk antar lembaga pemerintah dan non pemerintah (organisasi) dalam rangka tertib administrasi kependudukan;
- g. menyiapkan bahan penatausahaan pindah datang dan pendataan penduduk;
- h. melakukan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pindah datang dan pendataan penduduk skala kabupaten;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

(1) Tim Kerja Kelahiran dan Kematian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran dan kematian serta monitoring, dan evaluasi UPTD, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Kelahiran dan Kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian penduduk;
- e. melakukan perekapan laporan data penyelenggaraan pelayanan pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian penduduk;
- f. melaksanakan legalisasi kutipan akta pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan permohonan akta kematian tanpa Nomor Induk Kependudukan pembetulan dan pembatalan akta-akta catatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan;
- h. menerbitkan duplikat akta-akta catatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pencatatan kelahiran bagi anak hasil perkawinan Warga Negara Indonesia dengan Warga Negara Asing;
- j. melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola kelahiran dan kematian penduduk;
- k. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan pencatatan kelahiran, lahir mati dan kematian penduduk;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi atas pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan

nama, pembatalan perkawinan, pembatalan perceraian dan peristiwa penting lainnya serta melaksanakan pelayanan perubahan status kewarganegaraan, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis terkait dengan perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- e. melakukan pengawasan atas penyelenggaraan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pencatatan sipil;
- h. melakukan perekapan laporan data penyelenggaraan pelayanan Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- i. melaksanakan legalisasi kutipan akta pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pencatatan perkawinan dan pencatatan perceraian antara Warga Negara Indonesia dengan Warga Negara Asing;
- k. melaksanakan pencatatan perkawinan yang salah satu mempelai berdomisili di luar Kabupaten Cilacap;
- l. melaksanakan pencatatan perkawinan yang salah satu mempelainya meninggal dunia;
- m. melaksanakan pencatatan perceraian yang salah satu mempelai berdomisili di luar Kabupaten Cilacap yang perkawinannya tercatat;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

(1) Tim Kerja Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja pengolahan dan penyajian data kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan pembangunan replikasi data kependudukan di daerah;
- e. melakukan pembangunan bank data dan bahan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan daerah;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data kependudukan dalam rangka penyusunan buku profil perkembangan kependudukan kabupaten dan penyajian data;
- g. melaksanakan perubahan Kartu Keluarga meliputi perubahan Nomor Induk Kependudukan, data hilang, data ganda dan data anomali;
- h. melaksanakan pemeliharaan, penataan dan pendokumentasian berkas-berkas hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang dilaksanakan oleh Dinas;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan dan evaluasi serta pengkoordinasian pelaksanaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- j. melakukan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- k. menyiapkan bahan sosialisasi dan informasi tentang administrasi kependudukan;
- l. melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Sistem Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan serta tata kelola teknologi informasi dan komunikasi, sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan skala kabupaten;
- f. melakukan pembangunan, pengembangan dan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lain serta jaringan komunikasi data sampai dengan kecamatan dan desa/kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk;
- g. mengimplementasikan sistem informasi administrasi kependudukan (membangun, up dating dan pemeliharaan);
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan teknis dan pengembangan sumber daya manusia pengelola system informasi administrasi kependudukan;
- j. melakukan pengawasan atas pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- k. mengelola pelaporan dan pengaduan masyarakat serta mengoordinasikan dengan pemangku kepentingan terkait dalam rangka menyelesaikan permasalahan;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

e. BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

- (1) Tim Kerja Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan menyiapkan bahan program kerja sama dan inovasi pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan koordinasi tentang kerja sama dan inovasi pelayanan dengan unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - e. menyiapkan bahan kajian kerja sama inovasi pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi perjanjian kerja sama pemanfaatan data kependudukan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah (organisasi);
  - g. melakukan pengendalian dan evaluasi serta monitoring pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - h. melakukan pengendalian dan evaluasi serta monitoring pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - i. menyiapkan bahan rencana perubahan penyusunan kebijakan, perubahan sistem, sarana dan prasarana dalam pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Tim Kerja Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan dan penyusunan norma, standar, prosedur pemanfaatan data dan dokumen kependudukan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
  - e. menyiapkan bahan pengkajian peraturan perundang-undangan bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta regulasi sektoral terkait lainnya;
  - f. melakukan pengelolaan pemanfaatan data dokumen kependudukan;
  - g. menyiapkan bahan data dan dokumen kependudukan yang akan dimanfaatkan oleh institusi lain;

- h. menyiapkan bahan dan mempublikasikan tata cara dan prosedur pemanfaatan data dan dokumen kependudukan melalui teknologi informasi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemanfaatan data dan dokumen pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan penyusunan survei indeks kepuasan masyarakat secara berkala sebagai dasar rekomendasi peningkatan kualitas pelayanan pendaftaran penduduk;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## H. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

### 1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup

Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas, serta Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis badan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan kebijakan di Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas, serta Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan kebijakan di Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas, serta Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- f. menyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas, serta Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- g. merumuskan rancangan peraturan daerah tentang lingkungan hidup;
- h. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan di Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup, Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas, serta Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Sekretariat

### 1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja sesuai rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- j. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- k. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- l. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;



- m. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- n. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- o. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- p. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- q. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- r. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- s. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan Dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup merumuskan program dan rencana kerja Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas:
  - a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Penataan dan Penaatan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. merencanakan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - e. menyusun dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH ), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD), Daya Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup (D3TLH), dan Kajian Teknis Lingkungan lainnya;
  - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), serta dalam Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion, penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup, penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UKL-UPL), Persetujuan Lingkungan dan Persetujuan Pemerintah, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko Lingkungan Hidup;
  - g. menyusun instrumen ekonomi lingkungan
  - h. merencanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - i. memfasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) dan penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan;
  - j. menyusun Tim Kajian Dokumen Lingkungan Hidup (Komisi Penilai / Tim Uji Kelayakan, Tim Pakar dan Konsultan) dan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan menyelesaikan pengaduan masyarakat serta kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki Persetujuan Lingkungan dan Persetujuan Pemerintah;
  - k. memfasilitasi penerbitan Persetujuan Lingkungan dan Persetujuan Pemerintah yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup;
  - l. melaksanakan penelaahan, verifikasi dan menyusun rekomendasi atas pengaduan masyarakat;
  - m. melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan, pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan, pembinaan dan pengawasan terhadap Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
  - n. melaksanakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan dan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu serta penegakan hukum dan penyidikan atas pelanggaran terhadap Persetujuan Lingkungan dan Persetujuan Pemerintah;
  - o. merencanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha dan/atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Persetujuan Lingkungan dan Persetujuan Pemerintah;
  - p. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan tindak lanjut rekomendasi terhadap penerima Persetujuan Lingkungan dan Persetujuan Pemerintah serta fasilitasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH dan KLHS;

- q. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
  - r. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - s. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - u. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas:
- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. merencanakan penyusunan informasi dan pengembangan penyelenggaraan pengelolaan sampah dalam daerah Kabupaten;
  - e. merumuskan kebijakan penelitian, pengembangan teknologi pengurangan dan penanganan sampah serta pengembangan manfaat hasil sampah tingkat Kabupaten;
  - f. mengoordinasikan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - g. merumuskan kebijakan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha), dan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah
  - h. menyelenggaraan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah dan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
  - i. merumuskan kebijakan dan melaksanakan fasilitasi pemenuhan rincian teknis penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan persetujuan teknis pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dalam satu daerah Kabupaten;
  - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten;
  - k. merumuskan kebijakan dan menyusun penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, hak kearifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
  - l. menyusun penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, hak kearifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
  - m. menyusun data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - n. melaksanakan fasilitasi kerjasama, pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan penyiapan sarpras peningkatan kapasitas kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
  - o. merencanakan identifikasi kebutuhan dan penyiapan sarana dan prasarana pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;

- p. melaksanakan pembinaan pendaur ulangan sampah dan pengelolaan sampah berbasis masyarakat;
  - q. melaksanakan pengasuhan pembatasan timbulan sampah kepada produsen dan industri serta penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - r. memfasilitasi penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah dan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - s. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - t. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program kerja Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan sumber pencemar, kualitas air, udara, tanah, dan kerusakan lingkungan dan pengelolaan keanekaragaman hayati;
  - e. melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar dan kriteria baku kerusakan lingkungan yang menjadi kewenangan Kabupaten;
  - f. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian pencemaran dan / atau kerusakan lingkungan hidup), pemulihan pencemaran ( penghentian sumber pencemaran, pembersihan unsur pencemar, remediasi, rehabilitasi dan restorasi ) yang menjadi kewenangan Kabupaten
  - g. menyelenggarakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca ( GRK ) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca ( GRK )
  - h. merencanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran dan / atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat dan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
  - i. merencanakan kebijakan dan melaksanakan pengelolaan uang terbuka hijau, pengembangan kapasitas kelembagaan dan SDM pengelolaan sarana prasarana ruang terbuka hijau
  - j. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan)
  - k. menyelenggarakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
  - l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## f. Kelompok Jabatan Fungsional

### a. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang dalam melaksanakan tugas Perencanaan dikoordinasikan oleh Ketua Tim Kerja yang merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan tanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Tim Kerja Penyusunan Program mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan pembangunan daerah, kebijakan pembangunan daerah, administrasi dan manajemen perencanaan pembangunan daerah, dengan uraian tugas:
  - a. Menyusun program kerja Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas; mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - c. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
  - d. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja, Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
  - f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan SPIP;
  - g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban dan;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### b. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Penataan Dan Penaatan Lingkungan Hidup

- (1) Tim Kerja Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, dokumen lingkungan hidup, kajian lingkungan hidup strategis dan persetujuan lingkungan dan persetujuan pemerintah, dengan uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan program kerja Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. melakukan inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
- e. menyiapkan bahan penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH), Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (DIKPLHD), Data Dukung dan Daya Tampung Lingkungan Hidup (D3TLH) dan Kajian Teknis Lingkungan Lainnya.
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), serta Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- g. menyiapkan data daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- i. menyiapkan data instrumen ekonomi lingkungan hidup;
- j. menyiapkan bahan sosialisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) kepada pemangku kepentingan;
- k. melakukan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS dan pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- l. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), UKL-UPL, Persetujuan Lingkungan dan Persetujuan Pemerintah, Audit Lingkungan Hidup, Analisis resiko Lingkungan Hidup);
- m. melakukan penilaian dan pemeriksaan terhadap dokumen lingkungan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) dan UKL/UPL) serta verifikasi Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan Hidup (SPPL) sesuai kewenangannya dan atau yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup;
- n. menyiapkan bahan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup;
- o. menyiapkan bahan penerbitan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PK PLH) dan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SK KLH) dan atau yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Dokumen Lingkungan Hidup;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan pengelolaan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan hidup, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- e. melakukan fasilitasi penerimaan pengaduan, penelaahan dan verifikasi pengaduan atas usaha atau kegiatan;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan dan sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. menyiapkan bahan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- i. melakukan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Tim Kerja Penegakan Hukum Lingkungan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyelesaian penegakan hukum lingkungan, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Penegakan Hukum lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki Persetujuan Lingkungan dan Persetujuan Pemerintah;
- e. menyiapkan bahan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima Persetujuan Lingkungan dan Persetujuan Pemerintah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- h. melakukan penegakan hukum dan penyidikan atas pelanggaran lingkungan penanganan barang bukti secara terpadu;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Dan Peningkatan Kapasitas

- (1) Tim Kerja Pengurangan dan Penanganan Sampah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengurangan dan penanganan sampah dalam daerah Kabupaten, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Pengurangan dan Penanganan Sampah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan penyusunan informasi dan pengembangan penyelenggaraan pengurangan dan penanganan sampah dalam daerah kabupaten, meliputi menyediakan sarana dan prasarana pengurangan dan penanganan sampah, potensi retribusi atas jasa layanan pengurangan dan penanganan sampah, penetapan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah, pengawasan terhadap pelaksanaan pengurangan dan penanganan sampah, mengadakan kerja sama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengurangan dan penanganan sampah;
  - e. melaksanakan kebijakan penelitian, pengembangan teknologi pengurangan dan penanganan sampah serta pengembangan manfaat hasil sampah tingkat Kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - g. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
  - h. menyiapkan bahan kebijakan dan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengurangan dan penanganan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha), serta pengembangan investasi dalam usaha pengurangan dan penanganan sampah;
  - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem tanggap darurat pengurangan dan penanganan sampah dan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Tim Kerja Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perumusan kebijakan perencanaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam daerah Kabupaten, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;



- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pemenuhan rincian teknis penyimpanan sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- e. menyiapkan bahan kebijakan dan pelaksanaan Persetujuan Teknis pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten; e
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kegiatan pengelolaan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten
- g. melaksanakan verifikasi lapangan pemenuhan persyaratan rincian teknis penyimpanan dan / atau persetujuan teknis pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah kabupaten;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Tim Kerja Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perumusan kebijakan perencanaan pengakuan keberadaan akrifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), penyelenggaraan pendidikan, pelatihan lingkungan hidup dan penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat dalam daerah Kabupaten, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, hak kearifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- e. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadanaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, hak kearifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- f. menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional, hak kearifan lokal dan hak MHA

terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- g. menyiapkan data dan informasi profil Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- h. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama, pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat (MHA) dan penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- i. melakukan identifikasi kebutuhan dan penyiapan sarana dan prasarana pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli Lingkungan Hidup;
- j. menyiapkan bahan pembinaan pendaurulangan sampah dan pengelolaan sampah berbasis masyarakat;
- k. menyiapkan bahan pengasuhan pembatasan timbunan sampah kepada produsen dan industri serta penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- l. melakukan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah dan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengendalian Pencemaran, Dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri dari :

(1) Tim Kerja Pencemaran Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan pengendalian pencemaran lingkungan hidup, pelaksanaan proses penerbitan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air limbah dan emisi udara, pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Persetujuan Teknis pemenuhan baku mutu air limbah dan udara emisi, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Pencemaran Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan terhadap kualitas air dan udara yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan Persetujuan Teknis pemenuhan baku mutu air limbah dan udara emisi yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan penentuan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar yang menjadi kewenangan Kabupaten;

- i. melakukan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pembinaan terhadap sumber pencemar dan tindak lanjut hasil evaluasi sumber pencemar yang menjadi kewenangan Kabupaten;
- k. melakukan penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Kerusakan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pencegahan kerusakan lingkungan hidup dan pelaksanaan pengelolaan keanekaragaman hayati dalam rangka pengendalian kerusakan lingkungan dalam daerah Kabupaten, dengan uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja Kerusakan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- e. menyiapkan bahan pemantauan kerusakan lingkungan serta penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- f. menyiapkan bahan penanggulangan kerusakan lingkungan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian kerusakan lingkungan);
- g. menyiapkan bahan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan.
- h. menyiapkan bahan kebijakan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati ;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- j. menyiapkan bahan kebijakan dan pelaksanaan perlindungan, pengawetan dan pemanfaatan sumber daya alam secara lestari serta pencadangan sumber daya alam;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan keanekaragaman hayati dalam rangka penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- l. melakukan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat serta sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Tim Kerja Pemeliharaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup, pengelolaan ruang terbuka hijau dalam rangka penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan dalam daerah Kabupaten Cilacap, dengan uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan program kerja Pemeliharaan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim serta inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi GRK;
  - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan ruang terbuka hijau, pengembangan kapasitas kelembagaan dan SDM serta pengelolaan sarpras ruang terbuka hijau
  - f. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengendalian;
  - c. mengoordinasikan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengendalian dengan Perangkat Daerah terkait di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, maupun lembaga di luar kedinasan;
  - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang pengembangan penanaman modal, promosi penanaman modal, pelayanan perizinan dan non perizinan, dan pengendalian;
  - f. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, serta urusan umum dan kepegawaian;
  - g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## 2. Sekretariat

### 1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, serta umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pelaporan dalam lingkup Dinas sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan SPIP dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Dinas sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan
- l. pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan
- o. bidang tugasnya.

### 2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- f. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme, dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;

- g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- h. sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum, dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester, maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan, serta penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas berjalan lancar;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- l. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan
- o. pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan Dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, pengembangan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan
- l. pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Bidang Pengembangan Penanaman Modal mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan program kerja Bidang Pengembangan Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. mengkaji, menyusun, dan mengusulkan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - c. mengkaji, menyusun, dan mengusulkan deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;
  - d. mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal lingkup Daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Perangkat Daerah teknis terkait perencanaan, deregulasi, dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha;
  - f. menyusun peta penanaman modal terkait dengan pengembangan penanaman modal dan penggalian potensi investasi berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
  - g. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan
  - j. pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
  
4. Kepala Bidang Promosi Penanaman Modal mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan program kerja Bidang Promosi Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyusun konsep kebijakan teknis dalam pelaksanaan promosi dan pengelolaan informasi penanaman modal;
  - e. menyusun dan mengembangkan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup daerah;
  - f. merencanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - g. menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - h. membangun dan mengembangkan serta mengelola sistem informasi penanaman modal;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan promosi, pengembangan promosi dan pengelolaan informasi;
  - j. melaksanakan penawaran peluang kerja sama pemberdayaan pelaku usaha skala mikro dan kecil dengan pelaku usaha skala menengah dan besar;
  - k. mengoordinasikan tindak lanjut kerja sama investasi antar pelaku usaha skala menengah dan besar dengan pelaku usaha skala mikro dan kecil;

- l. melaksanakan verifikasi data dan informasi bidang penanaman modal yang akan disebarluaskan melalui website dan media informasi lain;
  - m. memantau pengelolaan dan pengembangan website dan sistem informasi;
  - n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan
  - p. pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kerja Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha, dan non perizinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan, memeriksa, mengidentifikasi, dan memverifikasi/memvalidasi data/dokumen dan lapangan perizinan berusaha, perizinan non berusaha dan non perizinan;
  - f. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha, dan non perizinan;
  - g. melaksanakan pemberian informasi, publikasi, dan konsultasi perizinan berusaha, perizinan non berusaha, dan non perizinan;
  - h. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha, dan non perizinan;
  - i. melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha, perizinan non berusaha, dan non perizinan.
  - j. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Perangkat Daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha, perizinan non berusaha, dan non perizinan;
  - k. melaporkan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha, perizinan non berusaha, dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
  - l. menyusun Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - m. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administratif pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - n. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan
  - a. pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban dan;
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



6. Kepala Bidang Pengendalian mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bidang Pengendalian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan teknis pembinaan dan pengawasan, pengaduan data, dan pelaporan dalam rangka pengendalian terhadap pelaksanaan perizinan yang telah diterbitkan;
- c. melaksanakan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
- e. melaksanakan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;
- f. mengolah data di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- g. mengelola pelaporan dan pengaduan masyarakat serta mengoordinasikannya dengan pemangku kepentingan terkait dalam rangka menyelesaikan
- h. permasalahan;
- i. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pemenuhan persyaratan
- j. dan kewajiban perizinan berusaha serta standar kegiatan usaha atau standar produk;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- l. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

a. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat

- 1) Tim Kerja Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja di lingkungan Dinas, dengan uraian tugas :

1. menyiapkan bahan program kerja Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
3. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
4. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
5. menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja, Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban berdasarkan bahan dan materi dari

- bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
  7. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan SPIP;
  8. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  9. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  10. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengembangan Penanaman Modal

1) Tim Kerja Fasilitasi Penanaman Modal, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi fasilitasi penanaman modal, pengkajian, penyusunan, pengusulan, pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Perangkat Daerah teknis terkait deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup daerah berdasarkan sektor usaha, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Fasilitasi Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan kajian dan penyusunan strategi pengembangan penanaman modal;
- e. menyiapkan bahan kajian, penyusunan, dan usulan deregulasi/ kebijakan penanaman modal lingkup Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Perangkat Daerah teknis terkait deregulasi/kebijakan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha;
- g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Tim Kerja Penggalan Potensi Investasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi identifikasi potensi sumber daya alam dan sumber daya manusia dan penyusunan peta penanaman modal, pengkajian, penyusunan, pengusulan, pelaksanaan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Perangkat Daerah teknis terkait perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Penggalan Potensi Investasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. menyiapkan bahan penyusunan peta penanaman modal untuk meningkatkan iklim investasi;
- e. menyiapkan bahan kajian, penyusunan, dan usulan rencana umum, rencana strategis dan rencana pengembangan penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha maupun wilayah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Perangkat Daerah teknis terkait perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal lingkup Daerah berdasarkan sektor usaha;
- g. mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal lingkup Daerah dengan memberdayakan badan usaha melalui penanaman modal;
- h. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan penanaman modal;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Promosi Penanaman Modal

- 1) Tim Kerja Promosi Peluang Investasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi promosi peluang investasi, pengembangan promosi, dan pemberdayaan usaha, penawaran peluang kerja sama promosi dengan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dan pengusaha besar serta kegiatan temu bisnis, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Promosi Peluang Investasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan kebijakan/strategi promosi penanaman modal lingkup Daerah;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - e. menyusun bahan, sarana dan prasarana promosi penanaman modal;
  - f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal di dalam dan luar negeri;
  - g. menyiapkan bahan penawaran peluang kerja sama, meningkatkan kemitraan, dan promosi antara pelaku usaha menengah dan besar dengan pelaku usaha mikro dan kecil dalam rangka meningkatkan daya saing penanaman modal lingkup Daerah;
  - h. melaksanakan kegiatan temu bisnis dan/atau temu mitra antara pelaku usaha menengah dan besar dengan pelaku usaha mikro dan kecil;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Tim Kerja Pengelolaan Informasi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan data dan informasi untuk publikasi melalui media massa dan media elektronik, sosialisasi kepada masyarakat, pengelolaan pengembangan website dan sistem informasi manajemen, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Pengelolaan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mengelola data dan informasi untuk publikasi melalui media massa, media elektronik, dan media sosial;
- e. membangun dan mengembangkan serta mengelola sistem informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan

(1) Tim Kerja Bidang Pelayanan Perizinan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelayanan perizinan berusaha, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Pelayanan Perizinan Berusaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud
- c. sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- d. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan perizinan;
- f. melaksanakan pelayanan perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan, memeriksa, mengidentifikasi, dan memverifikasi/memvalidasi data/dokumen dan lapangan perizinan berusaha;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan berusaha;
- i. melaksanakan pemberian informasi, publikasi, dan konsultasi perizinan berusaha;
- j. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan berusaha;
- k. melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan berusaha;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Perangkat Daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan berusaha;

- m. melaporkan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan berusaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Pelayanan Non Perizinan, mempunyai fungsi penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelayanan perizinan non berusaha dan non perizinan, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Pelayanan Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan perizinan non berusaha dan non perizinan;
- e. melaksanakan pelayanan perizinan non berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pelayanan pengaduan terkait pelayanan perizinan berusaha, non berusaha dan non perizinan;
- g. melaksanakan, memeriksa, mengidentifikasi, memverifikasi/memvalidasi, dan mengolah data dan lapangan perizinan non berusaha dan non perizinan;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pengadministrasian pelayanan perizinan non berusaha dan non perizinan;
- i. melaksanakan pemberian informasi, publikasi, konsultasi, pengaduan perizinan non berusaha dan non perizinan;
- j. melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan non berusaha dan non perizinan;
- k. melaksanakan analisa dan evaluasi data perizinan non berusaha dan non perizinan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat dan perangkat daerah teknis dalam rangka pelayanan perizinan non berusaha dan non perizinan;
- m. melaporkan pelaksanaan pelayanan, pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi, penyuluhan kepada masyarakat, dan pelayanan konsultasi perizinan non berusaha dan non perizinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

e. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengendalian

- (1) Tim Kerja Pembinaan dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan perizinan yang telah diterbitkan dan pemenuhan kewajiban standar usaha/standar produk, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Pembinaan dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kepatuhan dan kewajiban perusahaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan pemantauan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;
  - f. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi pemenuhan persyaratan dan kewajiban perizinan berusaha serta standar kegiatan usaha atau standar produk;
  - g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  
- (2) Tim Kerja Pengaduan, Data, dan Pelaporan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pengelolaan pengaduan masyarakat dan evaluasi kinerja pelayanan, yang mempunyai uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Pengaduan, Data, dan Pelaporan terkait kegiatan usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan pengelolaan sarana prasarana pengaduan masyarakat terkait kegiatan usaha;
  - e. menginventarisir pengaduan masyarakat terkait kegiatan usaha melalui koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka menyelesaikan permasalahan;
  - f. menyiapkan bahan pengolahan data di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan pelaporan dan pengaduan masyarakat terkait kegiatan usaha serta mengoordinasikannya dengan pemangku kepentingan terkait dalam rangka menyelesaikan permasalahan;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal, dan pendampingan hukum;

- i. menyiapkan bahan evaluasi kinerja pelayanan;
- j. menyiapkan bahan laporan perkembangan realisasi penanaman modal;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## J. DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN, DAN OLAHRAGA

1. Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif, kepemudaan, dan olahraga berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - c. mengoordinasikan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif, kepemudaan, dan olahraga dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
  - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, dan ekonomi kreatif, kepemudaan, dan olahraga;
  - f. menetapkan kebijakan pemberian rekomendasi teknis tanda daftar usaha pariwisata kabupaten;
  - g. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
  - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja.
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2. Sekretariat

#### 1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;

- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan SPIP dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- h. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan; memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- f. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- h. menyiapkan bahan dan koordinasi obyek sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas dengan Badan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas berjalan lancar;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;



- k. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- l. mengelola administrasi tanda retribusi daya tarik wisata;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan Dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang pengembangan destinasi pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun konsep Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP) kabupaten;
- e. merumuskan rencana strategis pengelolaan daya Tarik wisata, kawasan pariwisata dan usaha pariwisata kabupaten;
- f. menyusun rencana teknis pengembangan daya tarik wisata dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;

4. Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan program kerja Bidang Pemasaran Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyusun pedoman penetapan standar operasional prosedur penyelenggaraan pemasaran pariwisata serta pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
  - e. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif (zona kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah kabupaten;
  - f. menyelenggarakan pemasaran pariwisata melalui event pariwisata, pameran/expo, pengiriman duta seni, promosi di media cetak/elektronik, familiarization tour, buku panduan wisata (guide book) dan media sosial;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi pendidikan dan pelatihan, uji kompetensi dan sertifikasi sumber daya manusia pariwisata serta peningkatan ekonomi kreatif berbasis pariwisata;
  - h. menyusun rencana peningkatan kapasitas ekonomi kreatif berbasis pariwisata dalam kaitannya dengan pengembangan destinasi pariwisata;
  - i. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan stakeholder pariwisata guna mendukung pemasaran pariwisata serta pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif kabupaten;
  - j. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi/validasi data dan lapangan terhadap perizinan berusaha sektor ekonomi kreatif;
  - k. merumuskan penetapan branding dan tagline pariwisata kabupaten;
  - l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
  
5. Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan program kerja bidang kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyelenggarakan pembinaan kepemudaan dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya dan hukum, peningkatan iman dan taqwa, ilmu pengetahuan dan teknologi, kapasitas moral dan intelektual serta kemandirian ekonomi;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi penelitian dan pendampingan kegiatan kepemudaan dan penghargaan bagi pemuda berprestasi;
  - f. menyelenggarakan pengembangan kepemimpinan, kewirausahaan dan kepeloporan pemuda;
  - g. menyelenggarakan pembinaan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;

- h. menyusun konsep penetapan rencana fasilitasi dukungan sarana dan prasarana kepemudaan dan kepramukaan;
- i. melaksanakan koordinasi kemitraan dan kelembagaan pemuda;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya. merencanakan pemeliharaan, pengembangan dan pengelolaan daya tarik wisata untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- n. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, dan pendampingan standarisasi usaha pariwisata dan pelaku usaha pariwisata;
- o. mengoordinasikan kerjasama antar stakeholder pariwisata dalam pengembangan destinasi pariwisata;
- p. menyusun kebijakan teknis pembentukan dan pengembangan desa wisata dan wisata pedesaan;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi/validasi data dan lapangan terhadap perizinan berusaha sektor usaha pariwisata;
- r. menyusun kebijakan teknis penyediaan sarana dan prasarana destinasi pariwisata kabupaten;
- s. menyelenggarakan fasilitasi akreditasi, sertifikasi, uji kompetensi terkait usaha pariwisata dan pelaku usaha pariwisata;
- t. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- u. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Kepala Bidang Olahraga mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun kebijakan teknis pengembangan olahraga pendidikan, rekreasi dan tradisional serta layanan khusus, dan olah raga prestasi;
- e. menyelenggarakan event-event festival dan kejuaraan olahraga;
- f. menyusun rencana peningkatan sarana dan prasarana olahraga;
- g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan tenaga olahraga dan fasilitasi pembinaan cabang olahraga unggulan;
- h. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, supervisi/pendampingan dan konsultasi terhadap lembaga/organisasi dan kegiatan olahraga;
- i. mengoordinasikan penyiapan, pelaksanaan dan fasilitasi akreditasi, sertifikasi dan penghargaan di bidang olahraga;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 7. Kelompok Jabatan Fungsional

### a. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat

- (1) Tim Kerja Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja di lingkungan Dinas Kabupaten Cilacap, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Perencanaan sebagai pedoman dan acuan pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
  - e. menyiapkan bahan kebijakan umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja, Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan SPIP;
  - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### b. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata

- (1) Tim Kerja Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Kawasan Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penetapan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata, pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata skala kabupaten, pelaksanaan kerjasama antar stakeholder pariwisata dalam pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata, penyediaan sarana dan prasarana destinasi pariwisata skala kabupaten, dan pengelolaan retribusi daya tarik wisata, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Kawasan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan perumusan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata (RIPP) kabupaten;

- e. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data daya tarik wisata dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- f. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata skala kabupaten untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- g. menyiapkan bahan koordinasi kerjasama antar stakeholder pariwisata dalam pengembangan daya tarik wisata dan kawasan pariwisata;
- h. melakukan penyediaan sarana dan prasarana destinasi pariwisata skala kabupaten;
- i. melakukan pengelolaan retribusi tanda masuk daya tarik wisata;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan dan pengembangan desa wisata dan wisata pedesaan;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Pengembangan Usaha Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi data usaha pariwisata skala kabupaten, pengembangan usaha pariwisata, kemitraan dengan stake holder pariwisata lainnya, fasilitasi akreditasi, sertifikasi, uji kompetensi usaha pariwisata dan pelaku usaha pariwisata, dan pemberian rekomendasi teknis untuk tanda daftar usaha pariwisata sesuai kewenangannya, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Pengembangan Usaha Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data usaha pariwisata skala kabupaten;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan pengembangan usaha pariwisata;
- f. menyusun standar operasional prosedur kegiatan pembinaan usaha pariwisata;
- g. menyiapkan bahan koordinasi kemitraan dengan stakeholder pariwisata lainnya dalam rangka pengembangan usaha pariwisata;
- h. melakukan verifikasi/validasi data dan lapangan terhadap perizinan berusaha sektor usaha pariwisata;
- i. melakukan pembinaan dan pendampingan terhadap pelaku usaha pariwisata;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi akreditasi, sertifikasi, uji kompetensi terkait usaha pariwisata dan pelaku usaha pariwisata;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

c. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pemasaran Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif

- 1) Tim Kerja Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi studi analisis pasar, strategi pemasaran, dan pengembangan segmen pasar pariwisata, penyajian data sebagai media informasi pemasaran pariwisata, penyediaan dan pendistribusian media informasi pemasaran pariwisata, penyiapan branding dan tagline pariwisata, dan penyelenggaraan event-event pariwisata, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Pemasaran Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyusun standar operasional prosedur penyelenggaraan pemasaran pariwisata;
  - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data sebagai media informasi pemasaran pariwisata;
  - f. melakukan pengadaan dan pendistribusian media informasi pemasaran pariwisata sebagai alat promosi pariwisata;
  - g. menyiapkan bahan pemasaran pariwisata melalui event pariwisata, pameran/expo, pengiriman duta seni, promosi di media cetak/elektronik, familiarization tour, buku panduan wisata (guide book) dan media sosial;
  - h. menyiapkan bahan kerjasama dengan stakeholder pariwisata guna mendukung pemasaran pariwisata;
  - i. menyiapkan bahan perumusan branding dan tagline pariwisata kabupaten;
  - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan widyawisata skala kabupaten;
  - k. menyediakan dan mengelola Kantor Pusat Informasi Wisatawan (Tourist Information Center) kabupaten;
  - l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Tim Kerja Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyajian data, pengembangan, fasilitasi sertifikasi kompetensi, dan kerjasama dengan stakeholder pariwisata guna mendukung pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data sumber daya manusia dan ekonomi kreatif;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif skala kabupaten;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi dan perlindungan hak atas kekayaan intelektual di bidang pariwisata dan fasilitasi sertifikasi kompetensi sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif skala kabupaten;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dengan stakeholder pariwisata guna mendukung pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif skala kabupaten;
- h. menyiapkan bahan pemetaan kota kreatif skala kabupaten dan pengembangan masyarakat di sekitar daya tarik wisata dalam peran serta pengembangan kepariwisataan;
- i. melakukan pengembangan sumber daya manusia desa wisata;
- j. melakukan verifikasi/validasi data dan lapangan terhadap perizinan berusaha sektor ekonomi kreatif;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

d. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Kepemudaan

- 1) Tim Kerja Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan kepemudaan dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya dan hukum, peningkatan iman dan taqwa, ilmu pengetahuan dan teknologi, kapasitas moral dan intelektual serta kemandirian ekonomi, fasilitasi penelitian dan pendampingan kegiatan kepemudaan, dan pengembangan kepemimpinan, kewirausahaan dan kepeloporan pemuda, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Pemberdayaan Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan pemuda dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya dan hukum, peningkatan iman dan taqwa, ilmu pengetahuan dan teknologi,

- peningkatan kapasitas moral dan intelektual serta kemandirian ekonomi;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi penelitian dan pendampingan kegiatan kepemudaan;
  - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengembangan kepemimpinan, kewirausahaan dan kepeloporan pemuda;
  - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan kepramukaan;
  - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Tim Kerja Kemitraan dan Pembinaan Kelembagaan Pemuda mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi fasilitasi pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan kepramukaan, data organisasi dan kelembagaan pemuda, fasilitasi penerapan standar teknis kelembagaan dan kemitraan pemuda, fasilitasi dukungan sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan, penelitian dan pendampingan kelembagaan pemuda, penyelenggaraan kemitraan antar lembaga kepemudaan, dan fasilitasi pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda berprestasi, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Kemitraan Dan Pembinaan Kelembagaan Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan fasilitasi pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan dan kepramukaan;
- e. menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data organisasi dan kelembagaan pemuda;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan serta fasilitasi penerapan standar teknis kelembagaan dan kemitraan pemuda;
- g. melakukan fasilitasi dukungan sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan penelitian dan pendampingan kelembagaan pemuda, dan kemitraan antar lembaga kepemudaan;
- i. melakukan fasilitasi pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda berprestasi;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



e. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Olahraga

- 1) Tim Kerja Pengembangan Olahraga mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, rekreasi, tradisional dan layanan khusus, olahraga prestasi, data olahraga dan prestasi keolahragaan, penyelenggaraan festival dan kejuaraan olahraga, pendidikan dan pelatihan tenaga keolahragaan, fasilitasi pembinaan cabang olahraga unggulan dan pemberian penghargaan terhadap atlet berprestasi dan tenaga keolahragaan, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Pengembangan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data olahraga dan prestasi keolahragaan;
  - e. melakukan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan, rekreasi dan tradisional serta layanan khusus, dan olahraga prestasi;
  - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan festival dan kejuaraan olahraga;
  - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga keolahragaan dan fasilitasi pembinaan cabang olahraga unggulan;
  - h. melakukan sosialisasi budaya olahraga skala kabupaten;
  - i. menyiapkan bahan pemberian penghargaan terhadap atlet berprestasi dan tenaga keolahragaan;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
  
- 2) Tim Kerja Kemitraan dan Pembinaan Kelembagaan Olahraga mempunyai tugas persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi data kelembagaan olahraga, penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana olahraga, pembinaan dan pengembangan kemitraan dan kelembagaan olahraga, pemberian bimbingan, supervisi/pendampingan dan konsultasi terhadap lembaga/organisasi dan kegiatan keolahragaan, pengembangan kapasitas lembaga keolahragaan, dan fasilitasi standarisasi dan sertifikasi bidang keolahragaan, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Kemitraan dan Pembinaan Kelembagaan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kelembagaan olahraga;
- e. melakukan penyediaan dan peningkatan sarana dan prasarana olahraga, dan organisasi/lembaga olahraga;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola organisasi olahraga dan kapasitas lembaga keolahragaan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi terhadap organisasi dan kegiatan keolahragaan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi standarisasi dan sertifikasi bidang keolahragaan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan kemitraan antar lembaga olahraga;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

#### K. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan desa, pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa, dan pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - c. mengoordinasikan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan desa, pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa, dan pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
  - d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - e. menyelenggarakan kebijakan di bidang pembinaan pemerintahan desa, pengembangan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa, dan pengembangan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa;
  - f. merumuskan kerjasama/jejaring antar lembaga dalam rangka penelitian dan pengembangan daerah skala kabupaten sesuai dengan peraturan perundangundangan agar tercipta sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan tugas;
  - g. merumuskan kebijakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan penyusunan pengendalian dan evaluasi rencana pembangunan daerah;

- h. menetapkan rencana strategis, rencana kerja, dokumen kinerja dan pelaporan kinerja Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## 2. Sekretariat

### 1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, serta umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan dan pelaporan dalam lingkup Dinas sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan, pengendalian dan evaluasi perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
- i. merumuskan bahan penetapan evaluasi rencana kerja serta laporan lain sesuai dengan bidang tugas Dinas melalui koordinasi dengan bidang-bidang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung tertib administrasi pelaksanaan kegiatan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan SPIP dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Dinas sebagai bahan perumusan kebijakan lebih lanjut;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- f. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan ketentuan untuk kelancaran kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas berjalan lancar;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- k. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan Dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, pengembangan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang program dan evaluasi berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan sistem penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa;
- e. menyusun pedoman pelaksanaan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan desa, pengadaan barang jasa dan aset desa;
- f. melaksanakan validasi penghitungan, penyaluran, pendampingan pelaksanaan dan monitoring pengelolaan bantuan keuangan kepada pemerintah desa berupa alokasi dana desa, dana desa, bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah, serta bantuan keuangan khusus lainnya;
- g. menyusun laporan realisasi keuangan dan aset desa, dan mutasi tukar menukar tanah kas desa dalam rangka penertiban tanah kas desa; memfasilitasi penyelesaian permasalahan tanah kas desa;
- h. menyusun pedoman penataan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa, penetapan desa, perencanaan pembangunan desa, dan musyawarah desa;
- i. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan monitoring pelaksanaan pengisian kekosongan perangkat Desa, pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan pelaksanaan pemilihan Badan Permusyawaratan Desa (BPD); menyusun pedoman, petunjuk penetapan batas wilayah desa dan fasilitasi penataan desa yang meliputi pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan desa;
- j. menyusun pedoman petunjuk teknis dan pembinaan kerjasama desa, lembaga kemasyarakatan desa, kewenangan desa dan penyusunan peraturan di desa; m. melaksanakan pelatihan bagi aparat pemerintah desa dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);

- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi hubungan antar desa serta penyelesaian konflik antar desa;
  - l. menyusun petunjuk teknis penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPDes), Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPDes);
  - m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Kepala Bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial Budaya dan Kelembagaan Desa mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan ekonomi, sosial budaya dan kelembagaan desa;
  - e. memfasilitasi penguatan kelembagaan ekonomi masyarakat desa dan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait mengenai pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat, pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
  - g. menyusun kebijakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat desa dan usaha ekonomi keluarga serta kelompok masyarakat desa, pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan, produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat;
  - h. melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan supervisi pemetaan pengembangan lembaga ekonomi usaha masyarakat, Badan Usaha Milik Desa (BUMDes), pasyarakatatan dan kerjasama lembaga ekonomi masyarakat;
  - i. melaksanakan bimbingan teknis kepada kelompok penerima modal usaha dan pelatihan ketrampilan usaha ekonomi masyarakat;
  - j. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan, usaha ekonomi dan data keswadayaan;
  - k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya, Permukiman dan Lingkungan Desa mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja bidang infrastruktur dan pengembangan wilayah berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan sumber daya, permukiman dan lingkungan desa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- e. memfasilitasi gelar, pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna di kawasan pedesaan;
- f. melaksanakan inventarisasi dan pengolahan data sumber daya alam, keswadayaan dan pendayagunaan teknologi tepat guna;
- g. melaksanakan pemasyarakatan, kerjasama dan pelatihan keterampilan teknologi tepat guna di kawasan pedesaan;
- h. menyusun tata ruang desa berdasarkan data potensi sumber daya, profil desa dan data desa online;
- i. menyusun kebijakan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;
- j. melaksanakan koordinasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan kawasan perdesaan dan penanganan permukiman desa, dan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- k. melaksanakan pembinaan program pengembangan kawasan terpadu dan terisolir;
- l. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, pengembangan dan pemugaran perumahan serta pelestarian lingkungan pedesaan secara terpadu, dan pengelolaan pembangunan desa/kelurahan terpadu;
- m. memfasilitasi pelaksanaan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD) dan penanganan rumah tidak layak huni (RTLH) bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- n. memfasilitasi pengelolaan, pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan di kawasan pedesaan;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 6. Kelompok Jabatan Fungsional

### A. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat

- (1) Tim Kerja Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan perencanaan dan program kerja di lingkungan Dinas, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Perencanaan berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b.
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
  - e. menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja, Rencana Strategis, Laporan

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan SPIP;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

## B. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pembinaan Pemerintahan Desa

(1) Tim Kerja Pembinaan Administrasi dan Aset Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pembinaan administrasi dan aset desa, dengan uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja Pembinaan Administrasi dan Aset Desa berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan perumusan sistem penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan petunjuk teknis serta petunjuk pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan desa, pengadaan barang jasa dan aset desa;
- f. menyiapkan bahan validasi penghitungan, penyaluran, pendampingan pelaksanaan dan monitoring pengelolaan bantuan keuangan kepada pemerintah desa berupa alokasi dana desa, dana desa, bagian dari hasil pajak dan retribusi daerah, serta bantuan keuangan khusus lainnya;
- g. menyiapkan bahan laporan realisasi keuangan dan aset desa;
- h. menyiapkan bahan mutasi tukar menukar tanah kas desa dalam rangka penertiban tanah kas desa; menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian permasalahan tanah kas desa;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



(2) Tim Kerja Pembinaan Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan kelembagaan dan aparatur pemerintah desa, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Pembinaan Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Desa berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas; mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- c. menyiapkan bahan pedoman penataan struktur organisasi dan tata kerja pemerintah desa, penetapan desa, perencanaan pembangunan desa, musyawarah desa;
- d. menyiapkan bahan pedoman, petunjuk teknis dan monitoring pelaksanaan pengisian kekosongan perangkat Desa, pelaksanaan pemilihan Kepala Desa dan pelaksanaan pemilihan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- e. menyiapkan bahan pedoman, petunjuk penetapan batas wilayah desa dan fasilitasi penataan desa yang meliputi pembentukan, penghapusan, penggabungan, perubahan status dan penetapan desa;
- f. menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pembinaan kerjasama desa, lembaga kemasyarakatan desa, kewenangan desa dan penyusunan peraturan di desa;
- g. menyiapkan bahan pelatihan bagi aparat pemerintah desa dan anggota Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi hubungan antar desa serta penyelesaian konflik antar desa;
- i. menyiapkan bahan petunjuk teknis penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LPPDes), Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa (LKPPDes);
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; m.
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### C. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengembangan Ekonomi, Sosial Budaya Dan Kelembagaan Desa

(1) Tim Kerja Pengembangan Ekonomi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penetapan rencana pengembangan ekonomi desa, penyelenggaraan pelatihan, dan

publikasi kegiatan pelatihan ketrampilan usaha ekonomi desa, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Pengembangan Ekonomi berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan ekonomi;
- e. menyiapkan bahan pelatihan dan publikasi kegiatan pelatihan ketrampilan usaha ekonomi masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat desa, Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) serta lembaga keuangan mikro pedesaan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait mengenai pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat, pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis kepada kelompok penerima modal usaha dan pelatihan ketrampilan usaha ekonomi masyarakat;
- h. menyiapkan bahan inventarisasi dan pengolahan, usaha ekonomi dan data keswadayaan;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi pengembangan sosial budaya dan kelembagaan desa, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Pengembangan Sosial Budaya dan Kelembagaan Desa berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan sosial budaya dan kelembagaan desa, dan pengelolaan pemantapan data sosial budaya dan kelembagaan desa;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penguatan sosial budaya dan kelembagaan desa, pelatihan sosial budaya dan kelembagaan desa dalam rangka pemberdayaan masyarakat desa;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi penguatan sosial budaya dan kelembagaan desa dan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi, pembinaan dan supervisi pemetaan pengembangan lembaga ekonomi usaha masyarakat, pemsyarakatan dan kerjasama lembaga ekonomi masyarakat; menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### D. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pengembangan Sumber Daya, Permukiman Dan Lingkungan Desa

(1) Tim Kerja Pemanfaatan Sumber Daya Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi fasilitasi gelar teknologi tepat guna, pemanfaatan sumber daya dan teknologi tepat guna serta penyusunan tata ruang desa, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Pemanfaatan Sumber Daya Teknologi Tepat Guna berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan sumber daya dan teknologi tepat guna di kawasan pedesaan;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi gelar, pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna di kawasan pedesaan;
- f. menginventarisasi dan mengelola data sumber daya alam, keswadayaan serta pendayagunaan teknologi tepat guna;
- g. menyiapkan bahan pemsyarakatan, kerja sama dan pelatihan keterampilan teknologi tepat guna di kawasan pedesaan;
- h. memfasilitasi penyusunan tata ruang desa berdasarkan data potensi sumber daya, profil desa dan data desa online;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Penataan Permukiman dan Lingkungan Desa mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penataan permukiman dan lingkungan desa, pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan, pengembangan, dan pemugaran perumahan serta pelestarian lingkungan pedesaan, fasilitasi kegiatan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD), dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Penataan Permukiman dan Lingkungan Desa berdasarkan Rencana Strategis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pembinaan penataan permukiman dan lingkungan desa;
- e. menyiapkan bahan peningkatan peran serta masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan kawasan pedesaan dan penanganan permukiman desa;
- g. menyiapkan bahan pemanfaatan lahan dan pesisir pedesaan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan program pengembangan kawasan terpadu dan terisolir;
- i. menyiapkan bahan penyuluhan, pengembangan dan pemugaran perumahan serta pelestarian lingkungan pedesaan secara terpadu;
- j. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan pembangunan desa/kelurahan terpadu;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD) dan penanganan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) bagi masyarakat berpenghasilan rendah;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi pengelolaan, pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan, permukiman, pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan dikawasan pedesaan;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## L. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

### 1. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai uraian tugas :

- a. memimpin Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
- b. merumuskan kebijakan daerah dan kebijakan umum dalam penyelenggaraan perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
- c. menyusun perumusan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
- d. menetapkan kebijakan operasional untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi dinas yang menjadi tanggungjawabnya;
- e. melaksanakan kebijakan teknis dalam penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan yang menjadi tanggungjawabnya, berdasarkan tugas dan fungsi Dinas ;
- f. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan daerah berdasarkan hasil pemantauan dan laporan dari seluruh bidang;
- h. menyelenggarakan pembinaan pelayanan administrasi umum di bidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, hukum, persandian, perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
- i. melaksanakan Rencana Program, Kegiatan, Anggaran dan Pelaporan tugas - tugas pembantuan dalam penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan berdasarkan peraturan perundangan;
- j. membina dan melaksanakan kerjasama dengan instansi dan organisasi lain.

### 2. Sekretariat

#### 1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, koordinasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksanaan program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara di lingkungan Dinas, perlindungan aparatur sipil negara di lingkungan Dinas, pemberian penghargaan, tanda jasa, dan sanksi aparatur sipil negara di lingkungan Dinas;
- c. melaksanakan penataan kelembagaan Dinas, pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tambahan penghasilan pegawai pemerintah daerah, tatalaksana dan penyiapan telaahan kebijakan penataan kelembagaan, fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi, serta fasilitasi layanan administrasi dan konsultasi;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan pengkajian dan harmonisasi produk hukum dan kebijakan daerah, litigasi dan advokasi hukum, serta dokumentasi dan publikasi hukum lingkup Dinas;
- e. mengelola dan membina pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan, serta pengelolaan barang milik daerah;
- f. mengelola dan mengkoordinasikan penyiapan materi dan kebijakan pimpinan, urusan tata usaha pimpinan dan urusan keprotokolan;

- g. mengelola urusan rumah tangga, sarana dan prasarana perkantoran, arsip, persuratan, keamanan dalam, serta layanan pengadaan barang dan jasa;
- h. menyelenggarakan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas di bidang pengelolaan data, sistem informasi, komunikasi dan telekomunikasi;
- i. melaksanakan penyusunan bahan publikasi, penerbitan, dan dokumentasi serta membina hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat serta media massa dan media sosial;
- j. melaksanakan penyusunan penanganan pengaduan dan layanan informasi publik;
- k. menyelenggarakan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas di bidang fasilitasi pelaksanaan serta penatausahaan kerja sama dengan instansi / organisasi / komunitas lain;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. melaksanakan tugas tugas lain - lain yang diberikan oleh Kepala berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.

2) Kepala Subbagian Keuangan dan aset mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan program dan anggaran Dinas serta tugas pembantuan kedalam dokumen perencanaan jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan;
- b. melaksanakan monitoring, evaluasi, penyusunan laporan, dokumentasi program dan anggaran serta pelaporan kinerja, pelaksanaan fasilitasi sistem pengendalian intern pemerintah daerah, pengelolaan data dan penerapan sistem manajemen kinerja;
- c. melakukan penyiapan bahan pembinaan terkait pelaksanaan anggaran dan verifikasi serta pembinaan kebendaharawan;
- d. melakukan tindak lanjut hasil pemeriksaan intern maupun ekstern;
- e. melakukan penyusunan akuntansi, perhitungan anggaran, pembinaan dan penyajian laporan keuangan, dan penyusunan rencana tindak laporan hasil pemeriksaan di lingkungan Sekretariat dan Bidang;
- f. melaksanakan verifikasi pelaksanaan anggaran, pengujian terhadap dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas, penyusunan dan rekonsiliasi laporan keuangan;
- g. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan prosedur, mekanisme, dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- h. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan untuk kelancaran kegiatan;

- i. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan, penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku agar tugas berjalan lancar;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan / penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- l. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- m. melaksanakan penyusunan perencanaan anggaran lingkup sub bidang keuangan;
- n. menerapkan sinkronisasi, integrasi, dan komunikasi dalam pelaksanaan tugas;
- o. mendistribusikan tugas - tugas sesuai sistem kerja yang berlaku, jenjang jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban dan melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. fasilitasi pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan peta jabatan dan identifikasi kebutuhan jabatan fungsional Dinas dan tambahan penghasilan pegawai;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan Dinas, penyiapan telaahan kebijakan penataan / evaluasi kelembagaan, dan pembinaan;
- d. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, peta jabatan, identifikasi kebutuhan jabatan fungsional Dinas, tambahan penghasilan pegawai dan tatalaksana;
- e. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi layanan administrasi dan konsultasi di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan serta evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi pada Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan naskah dinas surat masuk dan surat keluar serta mengendalikan pendistribusian disposisi baik secara manual dan atau secara elektronik sesuai ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan arsip dinamis aktif pada seluruh Unit Pengolah (Sub bagian dan Bidang bidang), fasilitasi penyusunan dan penyerahan daftar berkas dan daftar isi berkas arsip aktif 6 (enam) bulan setelah selesainya kegiatan, fasilitasi penyusunan daftar arsip vital (termasuk arsip aset dan Terjaga), pengendalian penyimpanan dan pemeliharaan arsip vital, alih media arsip vital, penyerahan *back up* arsip vital kepada Lembaga Kearsipan Daerah dan pelaporan salinan otentik arsip terjaga kepada ANRI melalui Lembaga Kearsipan Daerah;
- i. melaksanakan penyusutan arsip dengan melakukan monitoring dan pengecekan terhadap daftar arsip aktif yang retensinya telah memasuki masa inaktif, melaksanakan pendampingan pemindahan arsip inaktif dan menerima penyerahan arsip inaktif yang retensinya dibawah 10 (sepuluh) tahun dari seluruh Unit pengolah ke Unit Kearsipan, membuat daftar arsip inaktif Unit kearsipan, melakukan penyimpanan arsip inaktif pada Record Center Unit Kearsipan berdasarkan asal usul unit pengolah, melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif baik fisik maupun informasinya, menyusun daftar arsip tematik sesuai kebutuhan, memberikan akses dan layanan penggunaan / peminjaman arsip inaktif kepada pengguna, melaksanakan pemusnahan arsip yang retensinya dibawah 10 (sepuluh) tahun dan tidak memiliki nilai guna sesuai ketentuan perundangan yang berlaku, menyerahkan arsip inaktif yang retensinya sekurangnya 10 (sepuluh) tahun dan memiliki nilai keberlanjutan kepada lembaga Kearsipan Daerah, menyerahkan arsip yang telah habis masa retensinya dan berketerangan permanen serta bersifat statis yaitu memiliki nilai kesejarahan, pertanggungjawaban nasional, memori kolektif bangsa, penelitian kepada Lembaga Kearsipan Daerah (usul serah);
- j. melaksanakan upaya pelestarian / penyelamatan dan perlindungan arsip arsip kacau / tidak teratur yang tercipta sebelum diterapkannya aplikasi SRIKANDI, melakukan upaya penyelamatan dan perlindungan arsip apabila terjadi perubahan organisasi/pembubaran/penggabungan organisasi, melakukan upaya penyelamatan dan perlindungan arsip terhadap Dampak Bencana, serta melaporkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi penerapan sistem kearsipan lingkup Dinas pada seluruh Unit pengolah dan pada Unit Kearsipan;
- j. menyiapkan bahan materi dan kebijakan pimpinan, bahan materi rapat pimpinan dan melaksanakan persuratan dan tata usaha pimpinan;
- k. melaksanakan urusan dalam, melaksanakan rencana kebutuhan pengadaan dan perawatan sarana dan prasarana perkantoran, melaksanakan penatausahaan barang milik daerah dan pemeliharaan inventaris kantor di lingkungan Dinas, melaksanakan layanan kesehatan serta bimbingan mental dan spiritual pegawai, melaksanakan urusan keamanan dalam di lingkungan Dinas;
- l. melaksanakan persiapan rencana acara, pengaturan dan pelaksanaan urusan keprotokolan, serta pengoordinasian kegiatan acara keprotokolan pimpinan;
- m. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan layanan administrasi dan konsultasi di lingkungan Dinas, dan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan administrasi dan konsultasi;
- n. melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi



pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik dan pembinaan, dan advokasi pengadaan barang dan jasa di lingkup Dinas;

- o. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, harmonisasi dan sinkronisasi dengan organisasi perangkat daerah terkait serta fasilitasi penyusunan produk hukum daerah dibidang tugas pokok Dinas;
- p. penyiapan bahan koordinasi, administrasi dan permohonan fasilitasi / pendampingan pemberian bantuan dan perlindungan hukum, pencegahan dan penyelesaian kasus hukum dalam pelaksanaan tugas kepada Bupati Cilacap melalui Sekretaris daerah;
- q. melaksanakan penyusunan bahan publikasi, penerbitan dan dokumentasi serta membina hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat serta media massa dan media sosial;
- r. melaksanakan penyusunan penanganan pengaduan dan informasi publik;
- s. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis Kerjasama, pengoordinasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan administrasi kerja sama Dinas dengan instansi / Organisasi lain ;
- t. melaksanakan pengelolaan data dan informasi melalui penyajian, pendayagunaan dan pengendalian data dan informasi;
- u. melaksanakan Sistem Informasi meliputi perancangan, pembangunan, pengembangan, operasionalisasi, pemantauan dan evaluasi sistem informasi di lingkungan Dinas dengan berkoordinasi dengan Dinas / Instansi terkait / membidangi komunikasi dan informasi;
- v. melaksanakan penerapan Sistem Informasi yang bersifat nasional / bagi pakai / SPBE;
- w. melaksanakan pembangunan, pengembangan, pendayagunaan, pengendalian dan pemeliharaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi serta pengelolaan persandian lingkup Dinas dengan berkoordinasi dengan Dinas / Instansi terkait / membidangi komunikasi dan informasi;
- x. melaksanakan analisis kebutuhan, penyusunan dan usulan formasi, pelaksanaan sistem informasi manajemen aparatur sipil negara, pengelolaan administrasi manajemen naskah dan dokumen aparatur sipil negara, pengelolaan sistem daftar hadir elektronik;
- y. menkoordinasikan penyusunan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan, penyiapan usul calon peserta pendidikan dan pelatihan Dinas;
- z. melaksanakan pengiriman peserta pelaksanaan ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah aparatur sipil negara;
- aa. melakukan pengelolaan dan pengembangan manajemen kinerja gawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja;
- bb. mempersiapkan penilaian kompetensi aparatur sipil negara, pengembangan kompetensi sesuai hasil penilaian kinerja; dan pelaksanaan manajemen talenta tingkat Dinas;
- cc. melaksanakan penyusunan, monitoring, dan evaluasi pola karir aparatur sipil negara lingkup Dinas; dan
- dd. menyiapkan pelaksanaan redistribusi dan pemantauan pola mutasi aparatur sipil negara lingkup Dinas;
- ee. melaksanakan penyiapan administrasi dan mengajukan / memproses usul alih status, pindah antar unit kerja, dan pindah ke instansi lain di luar atau ke lingkungan Dinas;
- ff. melaksanakan penyiapan administrasi dan pengajuan kenaikan pangkat aparatur sipil negara;

- gg. melaksanakan penyiapan administrasi dan pengajuan usul pemberhentian aparatur sipil negara, pemensiunan, pemberian uang tunggu, jaminan pensiun, jaminan hari tua dan uang duka tewas; dan
- hh. melaksanakan penyiapan administrasi dan mengajukan usul penerbitan kartu pegawai negeri sipil elektronik, kenaikan gaji berkala, inpassing gaji pokok pegawai, penyiapan dan pengajuan usul peninjauan masa kerja aparatur sipil negara;
- ii. melaksanakan pemantauan dan penegakkan disiplin dan kode etik aparatur sipil negara dan pemrosesan kasus aparatur sipil negara;
- jj. menyiapkan administrasi dan usul pemberian penghargaan, tanda jasa, dan sanksi aparatur sipil negara lingkup serta perijinan;
- kk. melaporkan pajak pribadi, pemantauan laporan harta kekayaan pejabat negara, laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
- ll. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan aparatur sipil negara lingkup Dinas dalam rangka pembinaan pegawai;
- Mm menerapkan sinkronisasi, integrasi dan komunikasi dalam pelaksanaan tugas;
- nn. mendistribusikan tugas - tugas sesuai sistem kerja yang berlaku, jenjang jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- oo. memberi penilaian kinerja terhadap staf /pegawai dibawahnya;
- pp. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan perundangan.

3. Bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Dinamis mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan dan masukan perumusan rencana pembangunan daerah jangka panjang, menengah dan tahunan, penyusunan program dan kegiatan bidang Pembinaan dan Pengelolaan Arsip Dinamis berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. mendistribusikan, fasilitasi dan mengharmonisasi pelaksanaan butir - butir kegiatan jabatan fungsional yang berkenaan dengan tugas dalam pembinaan dan pengelolaan arsip dinamis dalam rangka keberhasilan pencapaian target kinerja berdasarkan sistem kerja yang berlaku;
- c. melaksanakan kegiatan sosialisasi kearsipan bagi masyarakat, Perangkat Daerah, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Desa, dan Perseorangan dalam rangka gerakan sadar arsip;
- d. memberikan bimbingan, konsultasi dan fasilitasi Pengelolaan arsip dinamis pada penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip kepada pencipta arsip yang meliputi Perangkat Daerah dan Penyelenggara pemerintahan daerah, BUMD, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, Lembaga Pendidikan, Pemerintah Desa, dan Perseorangan yang kegiatannya didanai dengan APBD dan / atau bantuan luar negeri serta kepada Pihak ketiga yang menerima pekerjaan dari Perangkat Daerah dan BUMD berdasarkan perjanjian kerja pemerintahan daerah, dalam pengelolaan arsip dinamis;
- e. mempersiapkan dan memberikan bimbingan, konsultasi dan fasilitasi program arsip vital di lingkungan internal OPD dan penyelenggara pemerintahan daerah serta BUMD dalam melaksanakan identifikasi jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing, penataan

- arsip vital (Pemeriksaan, Menentukan Indeks berkas, Menggunakan tunjuk silang, Pelabelan, Penempatan Arsip), penyusunan daftar arsip vital yang ada di unit kerja, metode perlindungan dan pengamanan Arsip Vital, penyerahan copy daftar arsip vital dan back up arsip vital kepada Dinas;
- f. memberikan bimbingan, konsultasi dan fasilitasi kepada OPD dan penyelenggara pemerintahan daerah serta BUMD dalam melaksanakan identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan daftar arsip dan salinan autentik arsip terjaga kepada ANRI melalui Dinas dan pembuatan kelengkapan administrasinya;
  - g. mempersiapkan bahan dan memproses penyerahan arsip terjaga yang berasal dari organisasi perangkat daerah, organisasi penyelenggara pemerintahan daerah dan BUMD berupa daftar arsip terjaga, penyerahan salinan otentik arsip terjaga dan Berita Acara dari Bupati kepada ANRI melalui Dinas sebagai Lembaga Kearsipan Daerah;
  - h. memberikan bimbingan, konsultasi dan pendampingan kepada OPD dalam Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, meliputi bimbingan / konsultasi / pendampingan dalam pembentukan panitia penilai, penilaian dan penyeleksian oleh panitia penilai OPD, penyusunan surat pertimbangan panitia penilai arsip OPD, penyusunan Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk hardcopy dan softcopy, penyusunan Surat Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Bupati, Penyusunan Keputusan Kepala OPD tentang Daftar Arsip Yang Dimusnahkan setelah mendapat Surat Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip dari Bupati, melaksanakan pemusnahan secara total pada OPD;
  - i. memberikan bimbingan, konsultasi dan fasilitasi kepada OPD dan penyelenggara pemerintahan daerah dalam penyerahan arsip inaktif yang retensinya sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau memiliki nilai guna berkelanjutan, berupa Penyiapan Fasilitas Penyusutan dengan JRA, Penyeleksian / penilaian arsip, Penyusunan daftar arsip yang dipindahkan, Koordinasi rencana pemindahan dengan LKD, Verifikasi dan Uji Petik Daftar arsip dengan fisik arsip, Menyiapkan BA Pemindahan, Pelaksanaan Pemindahan Fisik Arsip ke LKD, Penandatanganan BA Pemindahan, Penyimpanan BA dan Daftar Arsip yang dipindahkan, Pembuatan Laporan Pemindahan Arsip;
  - j. melaksanakan Koordinasi rencana pemindahan pelaksanaan penyerahan arsip inaktif yang retensinya sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun atau memiliki nilai guna berkelanjutan dari OPD, pemrosesan penandatanganan BA Pemindahan, Penyimpanan BA dan Daftar Arsip yang dipindahkan, melaksanakan manajemen penyimpanan, pemeliharaan dan penggunaan arsip inaktif pada pusat arsip inaktif daerah (Record Center Daerah);
  - k. mempersiapkan bahan dan koordinasi tindaklanjut Surat Pengajuan Permintaan Persetujuan Pemusnahan Arsip yang retensinya dibawah 10 tahun dari OPD dengan melakukan penilaian dan penelaahan, berkoordinasi dengan pimpinan unit pengusul, pembentukan panitia penilai, melakukan penilaian dan penelaahan, menyampaikan hasil penilaian dan penelaahan dari panitia penilai kepada pimpinan secara berjenjang, menyusun konsep surat persetujuan pemusnahan arsip disertai lampiran berupa Daftar arsip hasil penilaian untuk diparaf dan ditandatangani Bupati, serta menyampaikan surat persetujuan pemusnahan arsip yang telah ditandatangani Bupati kepada Pimpinan OPD pengusul sebagai dasar penetapan arsip yang dimusnahkan.
  - l. mempersiapkan bahan, koordinasi dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun dengan pembentukan panitia penilai, penyusunan Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk hardcopy dan softcopy, melaksanakan seleksi dan

- penilaian, mengajukan konsep surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) kepada Kepala ANRI, dilengkapi dengan: a) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi. b) Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk hardcopy dan softcopy, serta menyusun keputusan bupati tentang penetapan daftar arsip yang dimusnahkan berdasarkan surat persetujuan pemusnahan arsip dari ANRI, melaksanakan koordinasi dengan Bagian Hukum, Inspektorat dan pencipta arsip serta pelaksanaan pemusnahan total arsip, melaksanakan monitoring, evaluasi, penyusunan dokumentasi dan data serta pelaporan;
- m. memberikan bimbingan, konsultasi dan fasilitasi kepada OPD dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melaksanakan pemusnahan arsip tanpa JRA, berupa bimbingan / konsultasi / dalam pembentukan panitia penilai, penyusunan daftar arsip usul musnah dan penyusunan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip, penyusunan surat persetujuan tertulis dari kepala ANRI, serta pelaksanaan pemusnahan secara total oleh pencipta arsip OPD;
  - n. memberikan bimbingan, konsultasi dan fasilitasi kepada OPD dan penyelenggara pemerintahan daerah serta BUMD dalam penyerahan arsip yang telah habis masa retensinya dan berketerangan permanen sesuai JRA berupa bimbingan, konsultasi dan fasilitasi pemusnahan arsip, penilaian dan pemilahan arsip yang berketerangan permanen sesuai JRA, pembuatan SK pencipta arsip yang berisi penetapan bahwa arsip yang diserahkan adalah arsip yang otentik dan utuh, penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah setelah dilakukan verifikasi oleh Tim dan mendapat persetujuan tertulis dari Dinas;
  - o. melaksanakan penyiapan pengelolaan program arsip vital daerah, meliputi penyusunan konsepsi, kebijakan teknis, sosialisasi dan penyusunan SK Bupati tentang Pembentukan Tim Kerja Program Arsip Vital (unit kearsipan OPD, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola asset dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital) dan memberikan pembekalan kepada SDM pelaksana serta penyiapan form dan administrasi lainnya;
  - p. melaksanakan program arsip vital daerah meliputi, analisa organisasi, pendataan, Pengolahan Hasil Pendataan berdasarkan analisa hukum dan resiko, pengujian dan penentuan jenis - jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti, menyusun daftar arsip vital, penandatanganan daftar arsip vital oleh ketua tim dan monitoring, penyusunan dokumentasi data dan pelaporan;
  - q. melaksanakan penyiapan pengelolaan arsip aset milik daerah berupa penyusunan konsepsi, kebijakan teknis, sosialisasi dan pembentukan tim tingkat kabupaten, dan memberikan pembekalan kepada SDM pelaksana;
  - r. melaksanakan penyiapan identifikasi arsip aset milik daerah meliputi SDM, sarana prasarana, biaya, mekanisme kerja, rakor dengan SKPD, menyiapkan Surat Edaran Bupati, pengindentifikasian kondisi awal sebelum dilakukan penataan Dokumen Barang Milik Daerah ditambah opini BPK, monitoring; dan membuat laporan.
  - s. melaksanakan penyiapan administrasi dan koordinasi penelusuran arsip aset milik Daerah meliputi penyediaan Daftar Rekapitulasi Arsip Aset, formulir penelusuran arsip aset, koordinasi dengan unit - unit yang memiliki fungsi dan tugas pengadaan, inventarisasi, distribusi, dan penggunaan, melalui komunikasi lisan maupun surat kedinasan, permohonan untuk dapat menelusuri arsip aset dan melaksanakan kegiatan penelusuran, koordinasi dengan pejabat atau penanggungjawab dari proses pengadaan BMD sampai dengan penyerahan kepada pengguna, sehingga apabila diperlukan dapat diperoleh informasi mengenai keberadaan arsip dari BMN/D yang teridentifikasi;

- t. menyusun jadwal kunjungan ke unit pengadaan, inventarisasi, distribusi, dan unit-unit pengguna BMN/D berdasarkan Daftar Rekapitulasi Arsip Aset, kunjungan ke unit pengadaan, inventarisasi, distribusi, dan unit-unit pengguna sesuai dengan jadwal yang telah disusun, melakukan pengecekan arsip aset di lokasi penyimpanan, melakukan konfirmasi keberadaan arsip aset menurut Daftar Rekapitulasi Arsip Aset kepada unit terkait yang dikunjungi dan mengisi Formulir Penelusuran Arsip Aset, serta menyusun Hasil / rekomendasi Penelusuran Arsip Aset yang menjadi rekomendasi pengelolaan arsip vital;
- u. melaksanakan fasilitasi pemberkasan dan penataan arsip aset milik daerah pada OPD dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah meliputi kegiatan deskripsi arsip, pengelompokan arsip aset berdasarkan klasifikasi arsip, Pemberkasan Arsip Aset, Penyusunan Daftar Arsip Aset dan penandatanganan Daftar Arsip Aset oleh ketua Tim serta melaksanakan penataan dan penyimpanan arsip aset asli pada unit pengelola aset dan copy arsip aset (copy kertas, mikrofilm, mikrofisch, rekaman magnetic, electronic records dan sebagainya) pada unit kearsipan, serta menyerahkan back up arsip aset kepada Dinas sebagai lembaga Kearsipan Daerah dalam rangka pengelolaan arsip vital;
- v. menyusun rancangan Rencana Kerja Pengawasan Tahunan, mengkoordinasikan dan melaksanakan audit, memberikan penilaian, melaksanakan monev, dan menyusun Laporan Hasil Audit dan monev, merumuskan tindak lanjut serta penyampaian hasil audit;
- w. mengelola arsip inaktif yang retensinya sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari organisasi perangkat daerah kabupaten dan penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten meliputi penataan yaitu penyusunan dan pembuatan daftar arsip inaktif, penyimpanan pada pusat arsip inaktif (record centre) daerah, penggunaan arsip inaktif berpedoman pada sistem klasifikasi dan keamanan arsip serta persetujuan pencipta arsip dan penyusutan arsip berupa penyusutan dan penyerahan arsip kepada bidang yang menangani pengelolaan arsip statis;
- x. mengajukan nota usulan pemusnahan arsip inaktif yang retensinya sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun disertai daftar arsip usul musnah kepada kepala Dinas, menyusun keputusan ... tentang Pembentukan Tim Penilai Arsip, mengkoordinasikan penilaian arsip oleh tim, mempersiapkan surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada ANRI, penyusunan Keputusan Bupati tentang Penetapan Arsip Yang akan dimusnahkan, melaksanakan pemusnahan oleh Kepala Dinas dan koordinasi pemanggilan saksi dari Bagian Hukum, Inspektorat dan Pencipta Arsip, menyusun dokumentasi dan pelaporan kegiatan, serta menyimpan arsip pemusnahan sebagai arsip vital pada Dinas;
- y. menyusun nota dinas penyerahan arsip statis sebagai hasil kegiatan penyusutan arsip inaktif yang retensinya sekurang kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada Bidang yang mengelola arsip statis untuk dilakukan verifikasi oleh Tim Verifikasi Tingkat Dinas, koordinasi penyusunan Keputusan Bupati tentang Penetapan Arsip statis, serta menyerahkan arsip statis kepada Kepala Bidang yang menangani pengelolaan arsip statis disaksikan Kepala Dinas dan menyiapkan dan mengajukan laporan penyerahan arsip statis kepada Bupati;
- z. mengatur sistem, sumberdaya manusia, sarana dan prasarana, pengelolaan anggaran dalam penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan back up arsip vital termasuk termasuk back up arsip asset dan back up arsip terjaga yang berasal dari Organisasi Perangkat Daerah, Penyelenggara Pemerintahan Daerah dan BUMD;
- aa. mempersiapkan bahan kebijakan teknis, kelembagaan dan sumberdaya manusia, sarana dan prasarana dalam melakukan pengolahan data dan informasi arsip dinamis aktif dan inaktif, menerapkan SPBE Bidang

Kearsipan Dinamis sebagai bagian dari Sistem Kearsipan Nasional (SIKN), serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;

- bb. mempersiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan dan penguatan fungsi fungsi prioritas bidang pembinaan dan pengelolaan arsip dinamis dalam pemberdayaan unit kearsipan, unit pengolah pada organisasi perangkat daerah dan pemberdayaan lembaga kearsipan daerah, pengembangan dan peningkatan sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip, penerapan dan pengembangan sistem kearsipan dinamis berbasis elektronik, standarisasi sarana dan prasarana kearsipan dinamis, penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan kerjasama / kemitraan dalam pembinaan dan pengelolaan arsip dinamis dengan organisasi / instansi lain.
  - cc. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dalam sistim kearsipan nasional dan melaksanakan koordinasi, bimbingan, konsultasi, pendampingan implementasi SPBE Bidang Kearsipan Dinamis di daerah;
  - dd. menyusun rencana dan melaksanakan mengembangkan Record Center (pusat arsip inaktif) daerah sesuai standar yang telah ditetapkan;
  - ee. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan dan konsultasi, dan pengendalian di bidang perencanaan kebutuhan jabatan fungsional arsiparis di daerah, serta bimbingan dan konsultasi SDM Kearsipan, pengelolaan data, evaluasi fungsi dan tugas jabatan fungsional arsiparis.
  - ff. menyampaikan telaahan, saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - gg. pendistribusian dan fasilitasi melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang berkenaan dengan tugas bidang;
  - hh. menilai dan mengevaluasi kinerja pegawai dan pejabat fungsional (umum dan tertentu) dalam lingkup tugas, wewenang dan tanggungjawabnya untuk pencapaian kinerja organisasi;
  - ii. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan pelaporan
4. Kepala Bidang Konservasi Arsip dan Sistem Informasi Arsip mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan, perumusan, analisis dan penyusunan draft kebijakan umum dan teknis di bidang konservasi dan sistem informasi;
  - b. menyiapkan bahan dan masukan perumusan rencana pembangunan daerah jangka panjang, menengah, dan tahunan, penyusunan program dan kegiatan bidang - bidang konservasi dan sistem informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. mendistribusikan, fasilitasi dan mengharmonisasi melaksanakan butir - butir kegiatan jabatan fungsional yang berkenaan dengan tugas dalam pembinaan dan pengelolaan arsip dinamis dalam rangka keberhasilan pencapaian target kinerja berdasarkan sistem kerja yang berlaku;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, perumusan dan penyusunan draft kebijakan teknis dan operasional bidang konservasi (Akuisisi, pengolahan, preservasi, akses arsip statis) dan sistem informasi arsip;
  - e. melaksanakan akuisisi arsip melalui verifikasi langsung maupun tidak langsung terhadap arsip, menetapkan daftar pencarian arsip (DPA) untuk mencari arsip yang tidak ditemukan dalam verifikasi arsip serta melaksanakan penelusuran arsip dan pemberian penghargaan kepada pihak yang menemukan / menyerahkan arsip statis yang hilang, melaksanakan monitoring, pengendalian, penyusunan dokumentasi, data dan pelaporan;
  - f. melaksanakan pengolahan arsip statis dengan pembuatan daftar arsip statis, inventaris arsip statis dan qude arsip statis;

- g. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis dan operasional serta pelaksanaan kegiatan Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Akibat Bencana skala kabupaten Pra bencana; saat tanggap darurat; dan pascabencana, penyusunan data dan informasi serta laporan kegiatan;
- h. memfasilitasi Kegiatan penyelamatan arsip organisasi perangkat daerah yang mengalami penggabungan dan / atau pembubaran, penyelamatan arsip kecamatan / desa yang mengalami penggabungan, pemecahan dan pemekaran melalui pendataan dan identifikasi arsip, penataan dan pendaftaran arsip, verifikasi / penilaian arsip, penyerahan arsip statis; dan pemusnahan arsip, pengendalian kegiatan, monitoring, penyusunan dokumentasi, data dan informasi serta pelaporan kegiatan;
- i. menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan preservasi arsip statis meliputi penyimpanan dan perlindungan, restorasi, reproduksi dan digitalisasi, penyelamatan arsip akibat bencana, pengendalian kegiatan, monitoring, penyusunan dokumentasi, data dan informasi serta pelaporan kegiatan;
- j. menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pemberian akses, layanan dan Pemanfaatan Kearsipan meliputi layanan arsip statis dan bahan pustaka, penerbitan naskah sumber dan pameran arsip, pengelolaan materi diorama dan wisata arsip, serta *Memory of the World (MoW)*, pengendalian kegiatan, monitoring, penyusunan dokumentasi, data dan informasi serta pelaporan kegiatan;
- k. melayani Izin Penggunaan Arsip Statis Tertutup meliputi kegiatan Penyiapan bahan penyusunan Daftar Arsip Statis Tertutup, Penyeleksian Arsip Statis Tertutup, Penyiapan bahan perumusan guna penetapan prosedur Akses Layanan Arsip Tertutup, Penyiapan Prasarana dan Sarana Layanan Arsip Statis tertutup, koordinasi penggunaan akses Arsip Statis Tertutup dengan pencipta arsip atau pihak yang menguasai arsip sebelum memberikan akses Arsip Statis Tertutup kepada pengguna arsip, Penyediaan sumberdaya manusia untuk layanan penggunaan akses Arsip Statis Tertutup; dan Pemberian Layanan akses Arsip Statis Tertutup kepada pengguna arsip secara adil atau tanpa diskriminasi, tepat, cepat, aman dan transparan, pengendalian kegiatan, monitoring, penyusunan dokumentasi, data dan informasi serta pelaporan kegiatan;
- l. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis dan operasional dan pelaksanaan SPBE dalam pengelolaan arsip statis, penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Daerah (SIKD) dan Simpul Jaringan Informasi Kearsipan Dearah (JIKD) atau JIKN-JIKD dan pemberdayaan OPD sebagai simpul JIKD Organisasi Perangkat Daerah, pemberian bimbingan pada OPD dalam rangka pemberdayaan unit kearsipan, pengendalian kegiatan, monitoring, penyusunan dokumentasi, data dan informasi serta pelaporan kegiatan;
- m. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pelaksanaan di bidang data dan informasi serta pengelolaan perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan berkoordinasi dengan Dinas terkait, pelaksanaan / implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di bidang kearsipan statis, pemberian bimbingan, pengembangan sistem informasi, pengendalian kegiatan, monitoring, penyusunan dokumentasi, data dan informasi serta pelaporan kegiatan;
- n. mempersiapkan bahan koordinasi, perumusan kebijakan dan penguatan fungsi fungsi prioritas bidang konservasi dan sistem informasi arsip dan penyusunan kerjasama / kemitraan dalam pembinaan dan pengelolaan arsip dinamis dengan organisasi / instansi lain;
- o. menyusun rencana dan melaksanakan mengembangkan Depo Arsip (pusat arsip statis) daerah sesuai standar yang telah ditetapkan;
- p. mengumpulkan dan menyusun data dan informasi penyelenggaraan kearsipan di Kabupaten Cilacap dalam lingkup bidang;
- q. menyampaikan telaahan, saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- r. mendistribusikan dan fasilitasi melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang berkenaan dengan tugas bidang berdasarkan sistem kerja yang berlaku;
  - s. menilai dan mengevaluasi kinerja pegawai dan pejabat fungsional (umum dan tertentu) dalam lingkup tugas, wewenang dan tanggungjawabnya untuk pencapaian kinerja organisasi;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku dan pelaporan.
5. Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan, bahan koordinasi, serta penyusunan rancangan kebijakan daerah, kebijakan umum bidang perpustakaan dalam pengembangan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Pembudayaan Gemar Membaca pada satuan pendidikan, keluarga, dan Masyarakat serta Pelestarian Naskah Kuno dan Pengembangan Koleksi Budaya Nusantara;
  - b. menyiapkan bahan perumusan, bahan koordinasi, serta penyusunan rancangan penyusunan rencana dan program kerja bidang perpustakaan dalam pengembangan Perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan, Pembudayaan Gemar Membaca pada satuan pendidikan keluarga dan Masyarakat serta Pelestarian Nskah Kuno dan Pengembangan Koleksi Budaya Nusantara;
  - c. mempersiapkan bahan perumusan dan penyusunan rancangan analisis kebijakan teknis pengembangan koleksi dan bahan pustaka perpustakaan umum daerah dalam pengadaan bahan perpustakaan berdasar variabel jumlah penduduk dalam perhitungan anggaran, pengutamaan koleksi terbaru dan koleksi budaya nusantara dalam rangka pengembangan koleksi dan bahan pustaka perpustakaan umum daerah;
  - d. mempersiapkan bahan perumusan dan penyusunan rancangan analisis dan kajian kebijakan teknis pembudayaan kegemaran membaca dan peningkatan indeks literasi masyarakat di daerah;
  - e. mempersiapkan bahan perumusan dan penyusunan rancangan analisis kebijakan teknis pengembangan sarpras Perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten meliputi gedung dan ruang fasilitas layanan, sarana akses dan penyebaran informasi, sarana pelestarian Koleksi Perpustakaan, sarana pengelolaan koleksi deposit; dan pengadaan mobil dan motor perpustakaan keliling;
  - f. mempersiapkan bahan perumusan dan penyusunan rancangan analisis kebijakan teknis pelestarian fisik dan informasi bahan perpustakaan, pengelolaan manajemen bencana pada perpustakaan, melaksanakan rehabilitasi koleksi perpustakaan pasca bencana dalam batas kewenangannya, pemetaan, identifikasi, dan perbaikan kerusakan naskah kuno, pembinaan pelestarian bahan perpustakaan dan naskah kuno;
  - g. mempersiapkan mempersiapkan bahan perumusan dan penyusunan rancangan analisis kebijakan teknis kebijakan perpustakaan berbasis inklusi sosial, melaksanakan pasyarakatatan, advokasi, konsultasi, fasilitasi dan supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - h. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dan harmonisasi analisis dan kajian dalam penyusunan kebijakan, melaksanakan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta serta melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - i. mengoordinasikan kebijakan teknis, pelaksanaan, penatausahaan, pengendalian, dan pertanggungjawaban penyelenggaraan rencana Program, Kegiatan, dan Anggaran, penyusunan dokumentasi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam lingkup bidang perpustakaan;
  - j. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan koleksi perpustakaan, dengan berdasar variabel jumlah penduduk dalam menentukan



- anggaran, pengutamaan koleksi terbaru dan koleksi budaya nusantara dalam rangka pengembangan koleksi dan bahan pustaka perpustakaan umum daerah;
- k. mengoordinasikan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan pustaka dalam pelaksanaan hunting, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan, pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan, penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya, pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayahnya; pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content), penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan, penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan, pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data; dan penyusunan literatur sekunder;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan pengembangan perpustakaan daerah dan layanan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
  - m. mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengembangkan layanan sirkulasi, layanan keanggotaan, layanan informasi, layanan referensi, layanan anak, layanan berkebutuhan khusus dan lansia, layanan pinjam antar perpustakaan, layanan ekstensi (perpustakaan keliling, dll), layanan story telling, layanan Perpustakaan berbasis inklusi sosial, kemas ulang informasi, penyebaran informasi terseleksi, bimbingan pemustaka pengembangan layanan digital kepada pemustaka, alih aksara, alih bahasa dan kajian Naskah Kuno;
  - n. mengoordinasikan dan melaksanakan layanan penyusunan statistik perpustakaan, stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
  - o. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengembagkan promosi layanan melalui sosialisasi, pameran, media cetak, media elektronik, media sosial, dan videotron;
  - p. melaksanakan layanan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan dan kajian kepuasan pemustaka;
  - q. mengoordinasikan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data; pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan dalam kerangka sistem otomasi nasional, pengolahan Koleksi Perpustakaan berdasarkan sistem yang baku dengan menggunakan aplikasi inlis lite serta pengelolaan dan pengembangan website;
  - r. mempersiapkan bahan koordinasi inisiasi kerja sama perpustakaan, penyusunan naskah perjanjian kerja sama, pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan, pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring perpustakaan.
  - s. mengoordinasikan dan melaksanakan pelestarian bahan pustaka pada perpustakaan daerah melalui kegiatan survey kondisi bahan perpustakaan, pelaksanaan pelestarian isi / nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital, pelaksanaan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan; penempelan identitas pada kotak mikofilm/digital; pemasukan data pada komputer; pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital; pelaksanaan fumigasi bahan perpustakaan; pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan; pembersihan debu, noda, dan selotape; pelaksanaan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan; penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan; pembuatan folder, pamflet binding, dan cover; dan pembuatan map dan portepel;

- t. mengoordinasikan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK); pendataan perpustakaan; koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat /sosialisasi;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan penerapan system manajemen berbasis mutu dalam pengelolaan perpustakaan serta pelaksanaan pengawasan Perpustakaan dalam bentuk supervisi, evaluasi dalam rangka Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan Pembinaan dan Pengembangan tenaga Perpustakaan, pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepestakawanan, penilaian angka kredit pustakawan; pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan; masyarakat/sosialisasi; dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- w. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan dan pembinaan, pemberian apresiasi dalam penyelenggaraan dan pengelolaan, pelaksanaan pengembangan transformasi dan inovasi pada perpustakaan umum dan perpustakaan khusus, melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- x. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan dan pembinaan, pemberian apresiasi dalam penyelenggaraan dan pengelolaan, pelaksanaan pengembangan transformasi dan inovasi pada perpustakaan sekolah dalam lingkup batas kewenangannya, melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- y. mengoordinasikan dan melaksanakan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca di daerah melalui kegiatan sosialisasi peningkatan pembudayaan kegemaran membaca, promosi melalui pembuatan brosur, poster, stiker, banner, dan pamflet, publikasi kegemaran membaca melalui media cetak dan elektronik, kajian kegemaran membaca di daerah, sayembara dan perlombaan tingkat kabupaten pada masyarakat dan sekolah, perlombaan menulis, dan, membaca cepat;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca di daerah melalui pemberian penghargaan kepada penggerak budaya baca, pemilihan duta baca serta penguatan peran pegiat literasi dalam mendorong partisipasi masyarakat dalam gerakan kegemaran membaca;
- aa. mengoordinasikan dan melaksanakan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca di daerah melalui kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta dan Masyarakat dalam gerakan literasi tingkat kabupaten dan fasilitasi tumbuhnya Perpustakaan komunitas dan rumah baca;
- bb. mengoordinasikan dan melaksanakan pelestarian dan pengembangan warisan dokumenter budaya bangsa baik cetak maupun elektronik, terdiri dari penghimpunan dan inventarisasi Naskah Kuno yang ada di wilayah kabupaten, penyimpanan, perawatan, dan pelestarian Naskah Kuno pada tingkat kabupaten, pengalihbentukan alih media, alih aksara, dan alih bahasa Naskah Kuno, penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan Naskah Kuno tingkat kabupaten dan, penyediaan informasi koleksi budaya etnis daerah yang berada di wilayah kabupaten;
- cc. mendistribusikan, fasilitasi, mengharmonisasi dan memberikan arahan teknis pelaksanaan butir - butir kegiatan jabatan fungsional yang berkenaan dengan tugas dan kegiatan bidang dalam rangka keberhasilan pencapaian target kinerja berdasarkan sistem kerja yang berlaku;
- dd. melaksanakan evaluasi dan penilaian kinerja kepada pelaksana dan pejabat fungsional dalam batas kewenangannya;
- ee. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- ff. melaksanakan tugas tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai peraturan perundangan;

## 6. Kelompok Jabatan Fungsional

### A. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat

- (1) Tim Kerja Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja, keuangan dan aset di lingkungan Dinas, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyalia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
  - e. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran- Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja, Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan SPIP;
  - h. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
  - i. memverifikasi dan mengesahkan laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sebagai bahan pemeriksaan, sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan untuk dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;

- k. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas berjalan lancar;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- m. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## B. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Kearsipan

- (1) Tim Kerja Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan teknis pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Pengelolaan Arsip Dinamis dan Arsip Statis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat; e.
  - e. menyiapkan bahan pengelolaan arsip dinamis yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun dan pengelolaan arsip statis Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, pemerintahan desa dan tokoh masyarakat;
  - f. melakukan pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - g. melakukan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana, arsip yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran Kecamatan dan Desa/Kelurahan; h. menyiapkan bahan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media; i.
  - melakukan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan Daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip;

- h. melakukan perawatan terhadap arsip dinamis dan arsip statis;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Pembinaan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembinaan dan pengawasan kearsipan, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Pembinaan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan pedoman dan kebijakan teknis penyelenggaraan pembinaan kearsipan Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan pemerintahan desa;
- e. menyiapkan bahan sosialisasi dan pembinaan kearsipan Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), organisasi kemasyarakatan, organisasi politik dan pemerintahan desa;
- f. menyiapkan bahan pengawasan kearsipan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Tim Kerja Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelayanan dan pemanfaatan kearsipan, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Pelayanan dan Pemanfaatan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. menyiapkan bahan pengelolaan simpul jaringan dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) pada tingkat kabupaten;
- e. menyiapkan bahan verifikasi penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan Daerah;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan, pemberian bimbingan, dan pengendalian di bidang penelusuran arsip dan penyiapan naskah dalam rangka penerbitan naskah sumber dan pameran arsip serta pengelolaan materi arsip audio visual;
- g. melakukan layanan informasi dan pemanfaatan kearsipan meliputi penelitian, penelusuran, konsultasi, penggandaan, dan peminjaman arsip;
- h. melakukan layanan kearsipan, bahan pustaka kearsipan, penerbitan naskah sumber dan pameran arsip serta pengelolaan arsip audio visual;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### C. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perpustakaan

- (1) Tim Kerja Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan teknis pengadaan, pengolahan dan pelestarian bahan perpustakaan, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Pengadaan, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan;
  - e. melakukan pengolahan bahan pustaka meliputi penelusuran, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan pustaka sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pengadaan/pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
  - g. menyiapkan bahan penerimaan, pengolahan, verifikasi bahan perpustakaan, penyusunan literatur sekunder dan perawatan serta pemeliharaan bahan perpustakaan;
  - h. melakukan kegiatan transliterasi (alih aksara), translasi (terjemahan), dan sejenisnya;

- i. menyiapkan bahan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah (local content) di wilayah kabupaten;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan;
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Tim Kerja Pelayanan, Informasi dan Promosi Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelayanan, informasi dan promosi perpustakaan, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Pelayanan, Informasi dan Promosi Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan perpustakaan meliputi sirkulasi, layanan perpustakaan digital, layanan internet, layanan pemutaran film, layanan bercerita, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan, layanan ekstensi (Unit Layanan Perpustakaan, perpustakaan keliling, silang layanan perpustakaan), statistik perpustakaan, bimbingan pemustaka, stok opname dan penyiangan bahan perpustakaan (weeding);
  - e. melakukan promosi perpustakaan;
  - f. menyiapkan bahan pengelolaan pengaduan pemustaka melalui mekanisme yang telah ditetapkan untuk meningkatkan pelayanan;
  - g. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, pangkalan data, jaringan otomasi perpustakaan dan website;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan naskah perjanjian kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan;
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tim Kerja Pembinaan, Pengembangan dan Pembudayaan Minat Baca mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembinaan, pengembangan dan pembudayaan minat baca, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Pembinaan, Pengembangan dan Pembudayaan Minat Baca sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan pendataan perpustakaan dan tenaga perpustakaan sebagai bahan penyusunan database perpustakaan;
- e. melakukan pembinaan perpustakaan meliputi perpustakaan pemerintah daerah, pemerintahan desa, sekolah, dan masyarakat;
- f. melakukan pembudayaan kegemaran minat baca meliputi sosialisasi dan kegiatan lain dalam pembudayaan minat baca;
- g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### M.DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

1. Kepala Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan kebijakan di bidang perdagangan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang koperasi, dan bidang usaha kecil dan menengah berdasarkan rencana strategis dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
  - c. mengoordinasikan kebijakan di bidang perdagangan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang koperasi, dan bidang usaha kecil dan menengah dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
  - d. menyelenggarakan kebijakan di bidang perdagangan, bidang energi dan sumber daya mineral, bidang koperasi, dan bidang usaha kecil dan menengah;
  - e. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
  - f. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD;
  - g. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan



## 2. Sekretariat

### 1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;

- f. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan ketentuan peraturan perundangundangan sebagai bahan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan dan koordinasi obyek sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) dinas dengan Badan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- l. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan Dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Bidang Bina Usaha Perdagangan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bidang Bina Usaha Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan atau toko modern dan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- e. fasilitasi penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG), Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB), perijinan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) Dalam Negeri, Waralaba Luar Negeri, dan Waralaba Lanjutan Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- f. melaksanakan pemeriksaan penyimpanan bahan berbahaya, distribusi pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- g. melaksanakan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap Pengguna Akhir Bahan Berbahaya (PA-B2) maupun Produsen Bahan Berbahaya (P-B2);
- h. penerbitan, pelaporan, pengawasan dan pemeriksaan Surat Keterangan Asal (SKA);
- i. penerbitan izin pemanfaatan langsung panas bumi dalam Daerah;
- j. Menyusun penerbitan rekomendasi teknis pembukaan kantor perwakilan perusahaan di subsektor minyak dan gas bumi, rekomendasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan Bahan Bakar Minyak (BBM);
- k. Menyusun pertimbangan pemberian izin lokasi pendirian setasiun pengisian bahan bakar untuk umum (SPBU) dan stasiun pengisian /pengangkutan/ elpiji (SPPBE/SPBE), penataan penyalur dan sub penyalur serta rekomendasi teknis untuk izin pengelolaan Liquefied Petroleum Gas (LPG) tertentu di daerah;
- l. koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat agen dan pasar rakyat;
- m. melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar;
- n. melaksanakan operasi pasar regular dan operasi pasar khusus;

- o. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida, elpiji dan Bahan Bakar Minyak (BBM) serta barang lain yang diatur sebagai barang dalam pengawasan dan pemeriksaan;
- p. menyelenggarakan/memfasilitasi promosi dan misi dagang bagi produk unggulan Ekspor melalui pembinaan pelaku usaha ekspor, peningkatan citra produk ekspor dan pameran dagang lokal, regional, nasional, dan internasional;
- q. melaksanakan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri
- r. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- s. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1) Kepala Seksi Perijinan Usaha Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Seksi Perijinan Usaha Perdagangan dan Energi Sumber Daya Mineral sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan atau toko modern dan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- e. menyiapkan bahan pedoman penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG), Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB), Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) Dalam Negeri, Waralaba Luar Negeri, dan Waralaba Lanjutan Dalam Negeri dan Luar Negeri;
- f. menyiapkan bahan pedoman pemeriksaan dan pengawasan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, distribusi pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
- g. menyiapkan bahan pedoman penerbitan rekomendasi Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT), pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau, Angka Pengenal Impor (API) dan Eksportir Terdaftar Perusahaan Industri Kehutanan (ETPIK);
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap Pengguna Akhir Bahan Berbahaya (PA-B2) maupun Produsen Bahan Berbahaya (P-B2);
- i. menyiapkan bahan pedoman pelayanan penerbitan, pelaporan, pengawasan dan pemeriksaan Surat Keterangan Asal (SKA);

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi sumber daya panas bumi;
- k. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pemanfaatan langsung panas bumi di Daerah;
- l. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pembukaan kantor perwakilan perusahaan di sub sektor minyak dan gas bumi;
- m. menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian, pendistribusian dan tata niaga bahan bakar minyak dan gas dari penyalur/agen/depot/stasiun pengisian BBM sampai konsumen akhir di Daerah;
- n. menyiapkan bahan pemantauan dan inventarisasi penyediaan, penyaluran, kualitas dan harga BBM dan gas serta melakukan analisa dan evaluasi terhadap kebutuhan/penyediaan BBM dan gas di Daerah;
- o. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi lokasi pendirian kilang dan tempat penyimpanan BBM dan gas;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pertimbangan pemberian izin lokasi pendirian Stasiun Pengisian Bahan Bakar untuk Umum (SPBU) dan Stasiun Pengisian/Pengangkutan Elpiji (SPPBE/SPBE);
- q. menyiapkan bahan penataan penyalur dan sub penyalur serta pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengelolaan *Liquefied Petroleum Gas* (LPG) tertentu di Daerah;
- r. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- s. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Kepala Bidang Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang sarana distribusi perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan perencanaan, pembangunan dan pembinaan pengelolaan pasar dan sarana distribusi perdagangan yang lain yang telah ditetapkan;
- e. merumuskan pedoman penggunaan, pemeliharaan, perbaikan dan pengembangan pasar dan sarana distribusi perdagangan yang lainnya;
- f. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan dan perbaikan pasar dan sarana distribusi perdagangan yang lainnya milik Pemerintah Kabupaten Cilacap;
- g. melaksanakan bimbingan teknis bagi petugas pengelola pasar, pergudangan dan sarana distribusi perdagangan yang lain milik pemerintah kabupaten, petugas penarik retribusi dan pedagang pasar

- rakyat dalam upaya meningkatkan kebersihan, keamanan, ketertiban pasar dan PAD;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan penempatan dan pengaturan pedagang serta pengaturan jenis barang dagangan di pasar rakyat;
  - i. menyusun pedoman pungutan dan besaran retribusi pedagang di pasar rakyat;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

5. Kepala Bidang Koperasi mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan verifikasi data dan jumlah koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
- e. memfasilitasi penerbitan dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dan dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
- f. memfasilitasi pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada anggota koperasi dan pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam / unit simpan pinjam;
- h. melaksanakan/memfasilitasi pemberdayaan dan perlindungan terhadap koperasi;
- i. nengkoordinasikan perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- j. memfasilitasi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- k. memfasilitasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- l. melaksanakan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- n. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotannya dalam wilayah Kabupaten;
- o. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam sebagai upaya penciptaan iklim usaha;
- p. memfasilitasi penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
- q. melaksanakan pengawasan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan;

- r. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- s. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Kepala Bidang Usaha Mikro mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bidang Usaha Mikro sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro;
- e. memfasilitasi kemitraan usaha mikro dengan pelaku usaha lain;
- f. melaksanakan/memfasilitasi penerbitan perizinan usaha mikro;
- g. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro melalui koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan;
- h. memfasilitasi pengembangan usaha mikro menjadi usaha kecil melalui pengembangan produksi, pengolahan, pemasaran, sumberdaya manusia (SDM), serta desain dan teknologi;
- i. melaksanakan pengelolaan Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (PLUT-KUMKM);
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

E. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat

- (1) Tim Kerja Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja di lingkungan Dinas, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;

- e. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja, Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- g. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan SPIP;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

F. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Sarana Distribusi Dan Legalitas Usaha Perdagangan

- (1) Tim Kerja Sarana Distribusi Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perencanaan, pembangunan dan pembinaan pengelolaan pasar, pergudangan dan sarana distribusi perdagangan yang lain yang telah ditetapkan dan penempatan serta pengaturan pedagang dan lokalisasi per jenis barang dagangan di pasar rakyat, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Sarana Distribusi Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan perencanaan, pembangunan dan pembinaan pengelolaan pasar, pergudangan dan sarana distribusi perdagangan yang lain yang telah ditetapkan;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan tata cara penggunaan, pemeliharaan, perbaikan dan pengembangan pasar, pergudangan dan sarana distribusi perdagangan yang lain guna menciptakan keselarasan;
  - f. melakukan bimbingan teknis bagi petugas pengelola pasar, pergudangan dan sarana distribusi perdagangan yang lain milik pemerintah kabupaten, dalam upaya meningkatkan kebersihan, keamanan dan ketertiban pasar;
  - g. menyiapkan bahan perencanaan tata cara, pembinaan, pengawasan, pemeriksaan dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan penempatan dan pengaturan pedagang serta pengaturan lokalisasi per jenis barang dagangan di pasar rakyat;
  - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;



- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Tim Kerja Legalitas Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi penyusunan pedoman dan penerbitan rekomendasi dan perizinan usaha perdagangan serta pedoman pungutan dan besaran retribusi pedagang pasar, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja legalitas perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan atau toko modern dan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
  - e. menyiapkan bahan pedoman penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG), Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB), Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) Dalam Negeri, Waralaba Luar Negeri, dan Waralaba Lanjutan Dalam Negeri dan Luar Negeri;
  - f. menyiapkan bahan pedoman pemeriksaan dan pengawasan fasilitasi penyimpanan bahan berbahaya, distribusi pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
  - g. menyiapkan bahan pedoman penerbitan rekomendasi Pedagang Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT), pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau, Angka Pengenal Impor (API) dan Eksportir Terdaftar Perusahaan Industri Kehutanan (ETPIK);
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap Pengguna Akhir Bahan Berbahaya (PA-B2) maupun Produsen Bahan Berbahaya (P-B2);
  - i. menyiapkan bahan pedoman pelayanan penerbitan, pelaporan, pengawasan dan pemeriksaan Surat Keterangan Asal (SKA);
  - j. menyiapkan bahan pedoman pungutan dan besaran retribusi pedagang di pasar rakyat;
  - k. melakukan bimbingan teknis petugas penarik, pengepul dan penyetoran retribusi pedagang pasar rakyat melalui pembinaan dan pengarahan;
  - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

G. Kelompok Jabatan Fungsional pada Stabilitas Harga, Pengembangan Ekspor Dan Standardisasi

- (1) Tim Kerja Stabilitas Harga mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pembinaan stabilitas harga, penyiapan alur dan distribusi ketersediaan dan pelaksanaan pemantauan harga, stok barang dan informasi barang kebutuhan pokok dan barang penting, dengan uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan program kerja Stabilitas Harga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan pembinaan untuk menstabilkan harga barang kebutuhan pokok dan barang penting sesuai aturan yang berlaku;
  - e. menyiapkan alur dan distribusi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat wilayah daerah setempat;
  - f. melakukan pemantauan harga, stok barang dan informasi barang kebutuhan pokok dan barang penting ditingkat pasar;
  - g. melakukan operasi pasar dalam rangka stabilitas harga kebutuhan pokok dan bahan pangan lain yang berdampak pada masyarakat;
  - h. melakukan pengawasan dan pemeriksaan penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida, elpiji dan Bahan Bakar Minyak (BBM) serta barang lain yang diatur sebagai barang dalam pengawasan dan pemeriksaan;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
  
- (2) Tim Kerja Pengembangan dan Promosi Perdagangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengembangan dan promosi perdagangan dalam negeri dan luar negeri, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Pengembangan dan Promosi Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan usaha perdagangan dalam negeri dan luar negeri; melakukan promosi dagang melalui pameran dagang lokal, regional, nasional, dan internasional, serta

- menciptakan misi dagang bagi produk ekspor dan atau produk unggulan Daerah; melakukan kampanye dan pencitraan produk daerah dan produk unggulan daerah yang berpotensi ekspor;
- e. melakukan fasilitasi kegiatan pasar lelang dalam rangka kelancaran pemasaran dan pengembangan produk unggulan Daerah;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan data perdagangan Daerah, data perdagangan ekspor dan import; melakukan fasilitasi dan sosialisasi Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI);
  - g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Kelembagaan Dan Pengawasan

- (1) Tim Kerja Kelembagaan, Perizinan dan Keanggotaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi kelembagaan, perizinan dan keanggotaan koperasi, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja kelembagaan, perizinan dan keanggotaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan koordinasi dan analisis data dan jumlah koperasi dan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam yang akurat;
  - e. melakukan koordinasi dan analisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dan dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
  - f. melakukan koordinasi dan analisis berkas pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
  - g. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan kepada anggota koperasi dan pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
  - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Pengawasan, Pemeriksaan, Penilaian Kesehatan dan Penerapan Peraturan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengawasan, pemeriksaan, penilaian kesehatan dan penerapan peraturan bagi koperasi, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Pengawasan, Pemeriksaan, Penilaian Kesehatan dan Penerapan Peraturan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengawasan dan pemeriksaan koperasi dan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotannya dalam wilayah Kabupaten;
- e. melakukan koordinasi pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam sebagai upaya penciptaan iklim usaha;
- f. menyediakan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- g. menyiapkan bahan penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Pemberdayaan Dan Pengembangan Koperasi Dan Usaha Mikro

(1) Tim Kerja Pemberdayaan, Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pemberdayaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia koperasi, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Pemberdayaan, Pengembangan dan Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;

- e. melakukan koordinasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
- f. menyiapkan bahan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
- g. melakukan koordinasi kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;
- h. melakukan koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
- i. melakukan koordinasi pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Pemberdayaan, Fasilitasi Usaha Mikro dan Kewirausahaan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pemberdayaan, fasilitasi usaha mikro dan kewirausahaan, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Pemberdayaan, Fasilitasi Usaha Mikro dan Kewirausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- e. menyiapkan bahan promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di dalam dan luar negeri;
- f. melakukan koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- g. melakukan pendataan Izin Usaha Mikro Kecil (IUMK);
- h. melakukan koordinasi pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- i. melakukan koordinasi pengembangan kewirausahaan; menyiapkan bahan pengelolaan Pusat Layanan Usaha Terpadu Koperasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah (PLUT-KUMKM);
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## O. DINAS KETENAGAKERJAAN DAN PERINDUSTRIAN

### 1. Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, perindustrian, dan transmigrasi berdasarkan rencana strategis dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan kebijakan di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, perindustrian, dan transmigrasi dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan kebijakan di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja, hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja, perindustrian, dan transmigrasi;
- f. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2. Sekretariat

#### 1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerjaterkait;
- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran- Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- f. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan ketentuan peraturan perundang- undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan dan koordinasi obyek sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) dinas dengan Badan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- l. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- 3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kerja Bidang Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. merencanakan pelayanan antar kerja di daerah kabupaten;
  - e. memverifikasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - f. merencanakan pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah kabupaten;
  - g. menyelenggarakan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di luar negeri pra dan purna penempatan di daerah kabupaten;
  - h. menyelenggarakan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - i. menyusun bahan kegiatan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
  - j. merencanakan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
  - k. menyelenggarakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;



- l. memverifikasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- m. menyelenggarakan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil dan pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1) Kepala Seksi Transmigrasi mempunyai uraian tugas :

1. Melaksanakan identifikasi minat masyarakat dalam mengikuti program transmigrasi dan menentukan prioritas sasaran transmigrasi;
2. Menyusun bahan penyusunan peta potensi calon transmigran dan/ atau kerjasama dengan daerah potensi penempatan transmigrasi;
3. Menyusun bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat termasuk minat para korban bencana alam untuk mengikuti program transmigrasi;
4. Menyusun bahan kegiatan forum komunikasi, informasi dan edukasi bidang transmigrasi;
5. Menyusun bahan penyusunan pengarahan dan fasilitasi perpindahan transmigrasi meliputi seleksi calon transmigran, pembekalan dan pemeriksaan kesehatan calon transmigran melalui koordinasi dengan Dinas Kesehatan, pembinaan mental calon transmigran, penyelenggaraan pelatihan calon transmigran;
6. Menyusun bahan koordinasi pengurusan Surat Perintah Pemberangkatan (SPP) Transmigrasi serta pemberangkatan calon transmigran dari daerah asal ke transito kabupaten dan dari transito kabupaten ke transito embarkasi;
7. Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
8. Menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Pembinaan, Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
9. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Pembinaan, Penempatan, Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
10. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
11. Menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyusun konsep pengesahan peraturan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) Daerah kabupaten;
  - e. menyelenggarakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Daerah kabupaten;
  - f. memverifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh sebagai bahan penentuan keterwakilan serikat pekerja/serikat buruh dalam kelembagaan hubungan industrial antara Dewan Pengupahan dan Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
  - g. menyusun bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala Kabupaten untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi;
  - h. menyusun bahan usulan/rekomendasi penetapan upah minimum kabupaten kepada Gubernur Jawa Tengah;
  - i. menyusun bahan pemutakhiran data hubungan industrial sebagai sarana pemetaan perusahaan rawan, setengah rawan, dan mantap;
  - j. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sarana hubungan industrial, ketenagakerjaan dan pengupahan meliputi peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama, perjanjian kerja, serikat pekerja/serikat buruh, organisasi pengusaha, Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit, Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit, Dewan Pengupahan, peraturan perundangan ketenagakerjaan, lembaga penyelesaian perselisihan hubungan industrial, serta outsourcing, pengupahan, kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja, fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja;
  - k. menyelenggarakan deteksi dini perselisihan hubungan industrial agar kondisi ketenagakerjaan kondusif;
  - l. menyusun bahan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT) dan penerbitan rekomendasi izin penyedia jasa pekerja/buruh;
  - m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
5. Kepala Bidang Perindustrian mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program kerja dalam bidang perindustrian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyusun konsep penetapan rencana pembangunan industri kabupaten;
  - e. menyusun konsep laporan informasi industri untuk Izin Usaha Industri (IUI) kecil, Izin Usaha Industri (IUI) menengah dan izin perluasannya serta Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di Daerah Kabupaten;

- f. menyusun bahan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan usaha industri sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercipta kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi perolehan dan Sertifikasi Hak Kekayaan Intelektual (HKI) sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasikerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 6. Kelompok Jabatan Fungsional

### A. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat

- (1) Tim Kerja Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian dan Transmigrasi, dengan uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan program kerja Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
  - e. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
  - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

### B. Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Penempatan, Pelatihan Dan Produktivitas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi

- (1) Tim Kerja Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelayanan antar kerja, penerbitan izin Lembaga

Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), pengelolaan informasi pasar kerja, perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di luar negeri pra dan purna penempatan dan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah, dengan uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja Jabatan Fungsional Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan pelayanan antar kerja di daerah;
- e. memverifikasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- f. melakukan pengelolaan informasi pasar kerja dalam daerah;
- g. menyiapkan bahan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i. menyiapkan bahan kegiatan perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil, dan pengukuran produktivitas tingkat daerah kabupaten/kota, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Jabatan Fungsional Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan pelatihan berdasarkan unit kompetensi;
- e. melakukan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. memverifikasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- g. melakukan konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
- h. mengidentifikasi pengukuran produktivitas tingkat daerah;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Hubungan Industrial Dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

- (1) Tim Kerja Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten/kota, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Jabatan Fungsional Kelembagaan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyusun bahan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten;
  - e. menyusun bahan pelaksanaan sistem pembinaan ketenagakerjaan dan pembinaan pengupahan melalui kelembagaan hubungan industrial yaitu pemberdayaan Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit dan Dewan Pengupahan Kabupaten;
  - f. menyusun bahan pembinaan pemberdayaan, pencatatan dan koordinasi pelaksanaan verifikasi dan pelaporan keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh, tata cara penyelesaian perselisihan diluar pengadilan dan di pengadilan hubungan industrial dan tata cara pembentukan dan pengembangan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit;
  - g. menyiapkan bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh skala Kabupaten untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan berdasarkan hasil verifikasi;
  - h. menyiapkan bahan pencatatan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit yang telah terbentuk di perusahaan;
  - i. menyiapkan bahan usulan/rekomendasi penetapan upah minimum kabupaten kepada Gubernur Jawa Tengah;
  - j. menyiapkan bahan pemutakhiran data hubungan industrial sebagai sarana pemetaan perusahaan rawan, setengah rawan, mantap;
  - k. menyiapkan bahan verifikasi keanggotaan serikat pekerja/serikat buruh sebagai bahan penentuan keterwakilan serikat pekerja/serikat buruh dalam kelembagaan hubungan industrial pada Dewan Pengupahan dan Lembaga Kerja Sama (LKS) Tripartit;
  - l. menyiapkan bahan pelaksanaan deteksi dini perselisihan hubungan industrial agar kondisi ketenagakerjaan kondusif;
  - m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Tim Kerja Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengesahan peraturan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten dan pembinaan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada pihak ketiga (outsourcing), pembinaan pengupahan, pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Jabatan Fungsional Syarat Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan pengesahan peraturan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan penyerahan sebagian pelaksanaan pekerjaan kepada pihak ketiga (outsourcing), pembinaan pengupahan, pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja;
  - f. menyiapkan bahan Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB) dan perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh;
  - g. menyiapkan bahan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
  - h. menyiapkan bahan penerbitan rekomendasi ijin penyedia jasapekerja/buruh;
  - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasikerja;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### D. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perindustrian

- (1) Tim Kerja Pembinaan Usaha dan Pengembangan Teknologi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penetapan rencana pembangunan industri kabupaten, pembinaan dan pengembangan teknologi produksi, peningkatan kemampuan dalam penerapan dan penggunaan teknologi produksi bagi usaha ekonomi produktif masyarakat Industri Kecil dan Menengah (IKM) dan pembinaan dan pengawasan tentang Kebersihan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan Produksi (K3KP) industri, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Jabatan Fungsional Pembinaan Usaha dan Pengembangan Teknologi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan penetapan rencana pembangunan industrikabupaten;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan teknologi produksi;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kemampuan dalam penerapan dan penggunaan teknologi produksi bagi usaha ekonomi produktif masyarakat Industri Kecil dan Menengah (IKM);
  - g. menyiapkan bahan bimbingan teknis pembinaan dan pengawasan tentang Kebersihan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja dan Produksi (K3KP) industri terhadap usaha-usaha industri;
  - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Tim Kerja Pembinaan Standarisasi Mutu mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan kebijakan teknis bidang standarisasi mutu, kegiatan bimbingan teknis, pemantauan, pengawasan dan pengendalian mutu produk, fasilitasi penyelesaian masalah produksi Hak Kekayaan Intelektual (HKI), Standar Nasional Indonesia (SNI) dan International Organization for Standardization (ISO), dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Jabatan Fungsional Pembinaan Standarisasi Mutu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang standarisasi mutu;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan penerapan SNI dan ISO untuk mendorong daya asing;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan mutu produk di daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis pengembangan standarisasi, pengujian dan kualitas produk di daerah;
  - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi standarisasi Standar Nasional Indonesia (SNI) di bidang industri;
  - i. melakukan inventarisasi dan monitoring bagi perusahaan industri yang telah ataupun wajib memakai standar SNI;

- j. menyiapkan bahan sosialisasi, pelaporan dan pengawasan, Hak Kekayaan Intelektual (HKI) di bidang industri;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan industri dalam rangka pencegahan pencemaran yang diakibatkan oleh kegiatan industri berdasarkan mekanisme, prosedur dan peraturan Bidang Perindustrian agar tercipta efektifitas dan kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## P. DINAS PERTANIAN

### 1. Kepala Dinas Pertanian

Kepala Dinas Pertanian mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas Pertanian berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan dan penyuluhan berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan, dan penyuluhan dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d. menyelenggarakan kebijakan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan dan penyuluhan dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- e. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- f. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- g. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan di bidang tanaman pangan, hortikultura, prasarana dan sarana, peternakan dan kesehatan hewan dan penyuluhan;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



## 2. Sekretariat

Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- f. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;

- i. menyiapkan bahan dan koordinasi obyek sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas dengan Badan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- l. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan Dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang tanaman pangan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan produksi tanaman pangan, dan pemasaran tanaman pangan;
- e. menyusun rekomendasi teknis, pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman pangan wilayah kabupaten;
- f. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola, perlakuan terhadap tanaman pangan, perbenihan/pembibitan tanaman pangan, peningkatan mutu hasil tanaman pangan, pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan penerapan sistim informasi tanaman pangan;
- g. melaksanakan pengkajian penerapan teknologi anjuran tanaman pangan;
- h. melaksanakan penyusunan statistik tanaman pangan;
- i. melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim, penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya, pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim dan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif OPT/fenomena iklim tanaman pangan;
- j. memberikan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman pangan;
- k. merumuskan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman pangan;
- l. melaksanakan pemetaan, pendataan distribusi peralatan dan penyebaran informasi teknologi pasca panen dan pengolahan tanaman pangan;
- m. memfasilitasi pelatihan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan fasilitasi proses standarisasi dan sertifikasi hasil pengolahan tanaman pangan;
- n. merumuskan pedoman pengolahan hasil pertanian tanaman pangan;
- o. merumuskan penetapan sentra komoditas dan sasaran areal tanam tanaman pangan;
- p. melaksanakan promosi dan pemasaran, pengumpulan dan penyebarluasan informasi yang berkaitan dengan potensi pasar dan promosi hasil tanaman pangan;
- q. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- r. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Kepala Bidang Hortikultura mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang hortikultura berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan produksi tanaman hortikultura, dan pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura;
- e. menyusun rekomendasi teknis, pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman hortikultura wilayah kabupaten;
- f. melaksanakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola, perlakuan terhadap tanaman hortikultura, perbenihan/pembibitan tanaman hortikultura, peningkatan mutu hasil tanaman hortikultura, pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman hortikultura dan penerapan sistim informasi tanaman hortikultura;
- g. melaksanakan pengkajian penerapan teknologi anjuran tanaman hortikultura;
- h. melaksanakan penyusunan statistik tanaman hortikultura;
- i. melaksanakan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim, penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya, pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim dan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif OPT/fenomena iklim tanaman hortikultura;
- j. merumuskan bahan penetapan sentra komoditas dan sasaran areal tanam tanaman hortikultura;
- k. memberikan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman hortikultura;
- l. merumuskan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman hortikultura;
- m. melaksanakan pemetaan, pendataan distribusi peralatan dan penyebaran informasi teknologi pasca panen dan pengolahan tanaman hortikultura;
- n. memfasilitasi pelatihan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil tanaman hortikultura dan fasilitasi proses standarisasi dan sertifikasi hasil pengolahan tanaman hortikultura;
- o. merumuskan pedoman pengolahan hasil pertanian tanaman hortikultura,;
- p. melaksanakan promosi dan pemasaran, pengumpulan dan penyebarluasan informasi yang berkaitan dengan potensi pasar dan promosi hasil tanaman hortikultura;
- q. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- r. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang prasarana dan sarana pertanian berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun penetapan kebijakan teknis, pedoman, bimbingan, penyusunan peta dan pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
- e. merumuskan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian, pemetaan potensi, pengelolaan dan pengembangan lahan pertanian ;
- f. merumuskan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu;
- g. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
- h. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi dan pemanfaatan sumber-sumber air dan air irigasi;
- i. melaksanakan penyusunan laporan data jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa dan laporan data Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A), dan Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air (IP3A);
- j. melaksanakan bimbingan, pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A), dan Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air (IP3A), pelaksanaan konservasi dan optimasi air irigasi dan pemanfaatan serta penerapan teknologi air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan, dan kesmavet;
- k. merumuskan penetapan sentra komoditas pertanian, sasaran areal tanam dan luas baku lahan pertanian;
- l. melaksanakan bimbingan penggunaan, pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk, pestisida dan obat ternak;
- m. melaksanakan pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk, pestisida dan obat ternak;
- n. melaksanakan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk, pestisida dan obat ternak;
- o. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pupuk, pestisida dan obat ternak;
- p. merumuskan pelaksanaan kebijakan alat dan mesin pertanian;
- q. merencanakan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;
- r. melaksanakan pembinaan dan pengembangan, penerapan, pengawasan, dan pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian dan peternakan;
- s. melaksanakan bimbingan penggunaan, pemeliharaan, pembinaan dan pengembangan alat dan mesin pertanian dan peternakan, dan pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan;
- t. menyusun kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
- u. merencanakan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
- v. melaksanakan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;

- w. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - x. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - y. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. merumuskan kebijakan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan, peta potensi peternakan, kawasan industri peternakan rakyat, padang penggembalaan, penerapan kebijakan pakan ternak, dan pedoman kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
  - e. melaksanakan koordinasi bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak, penerapan teknologi pakan ternak, standar dan pengawasan mutu pakan ternak, pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi dan pakan konsentrat serta pakan tambahan dan pelengkap pengganti (additive and suplement) dan usaha mini feedmil pedesaan (home industry);
  - f. melaksanakan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan dan pemeriksaan pakan jadi, pakan konsentrat, pakan tambahan dan pelengkap pengganti (additive and suplement);
  - g. menyusun pedoman pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan, pemantauan serta koordinasi bimbingan yang dilakukan swasta serta pemantauan lalu lintas ternak;
  - h. melaksanakan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak;
  - i. melaksanakan identifikasi dan seleksi ternak, identifikasi calon penggaduh, seleksi lokasi, seleksi calon penggaduh, identifikasi lokasi terhadap penyebaran ternak dan sistem dan pola penyebaran ternak;
  - j. menyusun rekomendasi teknis untuk izin usaha budidaya peternakan, rumah sakit hewan/pasar hewan, praktek dokter hewan, laboratorium keswan dan laboratorium kesmavet, pendaftaran usaha peternakan, pemberian izin usaha RPH/RPU, izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan dan keswan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan serta pemantauan ternak bibit asal impor dan surat keterangan asal hewan dan produk hewan, surat keterangan asal/ kesehatan bahan asal ternak dan hasil bahan asal ternak, instalasi karantina hewan, izin usaha budidaya hewan kesayangan dan usaha alat angkut/transportasi produk peternakan;
  - k. menyusun standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan serta pelaksanaan penerapan NKV;
  - l. melaksanakan kerjasama perluasan hijauan pakan ternak;
  - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan praktek hygiene-sanitasi pada produsen dan tempat penjualan PAH, lalu lintas produk ternak serta penerapan kesejahteraan hewan, dan bimbingan penerapan

- norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- n. merencanakan pengelolaan pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan, dan bimbingan, pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner
  - o. melaksanakan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner, dan pencegahan, penanggulangan, penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah serta penyakit hewan menular;
  - p. merumuskan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan, bahan asal hewan ke/dari wilayah Indonesia antar provinsi di wilayah kabupaten;
  - q. merumuskan penerapan standar teknis minimal RPH/RPU, keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium kesehatan masyarakat veteriner, satuan pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan dan pelayanan kesehatan hewan;
  - r. melaksanakan penyidikan epidemiologi penyakit hewan, parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
  - s. melaksanakan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat izin konservasi satwa liar;
  - t. melaksanakan bimbingan pengaturan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas tata niaga hewan (hewan besar, sedang dan kecil);
  - u. melaksanakan sosialisasi dan surveillance *Hazard Analysis Critical Control Point* (HACCP);
  - v. melaksanakan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan serta pemantauan penyakit zoonosis;
  - w. merumuskan bahan sertifikasi kesehatan hewan dan kesehatan bahan asal hewan yang keluar/masuk;
  - x. melaksanakan pelayanan dan pelaporan pelayanan medik/paramedik veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular/non menular, penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi;
  - y. merumuskan bahan penerapan standar mutu, pengawasan peredaran, penggunaan, pengadaan, penyimpanan dan pemakaian serta penerbitan izin obat hewan, dan melaksanakan bimbingan pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, sera dan bahan diagnostik biologis untuk hewan, dan pemeriksaan sediaan premik, pendaftaran obat hewan tradisional/ pabrikan;
  - z. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - aa. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - ab. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - ac. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang penyuluhan berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. merencanakan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- e. merumuskan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;
- f. melaksanakan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani;
- g. memfasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani;
- h. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
- i. memfasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
- j. merencanakan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
- k. merumuskan pedoman pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
- l. menyusun materi, supervise materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
- m. menyediakan informasi dan media penyuluhan pertanian;
- n. merencanakan pengembangan dan pengelolaan system manajemen informasi penyuluhan pertanian;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

8. Kepala Bidang Perkebunan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Perkebunan berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang perkebunan yang meliputi perbenihan, perlindungan tanaman, produksi, sarana prasarana, pengolahan dan pemasaran perkebunan;
- e. melaksanakan koordinasi di bidang perkebunan yang meliputi perbenihan, perlindungan tanaman, produksi, sarana prasarana, pengolahan dan pemasaran perkebunan;
- f. melaksanakan kebijakan teknis di bidang perkebunan yang meliputi perbenihan, perlindungan tanaman, produksi, sarana prasarana, pengolahan dan pemasaran perkebunan;
- g. menyelenggarakan bimbingan teknis di bidang perkebunan yang meliputi perbenihan, perlindungan tanaman, produksi, sarana prasarana, pengolahan dan pemasaran perkebunan;
- h. mengendalikan pelaksanaan program di bidang perkebunan yang meliputi perbenihan, perlindungan tanaman, produksi, sarana prasarana, pengolahan dan pemasaran perkebunan;



- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perkebunan yang meliputi perbenihan, perlindungan tanaman, produksi, sarana prasarana, pengolahan dan pemasaran perkebunan;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 9. Kelompok Jabatan Fungsional

### A. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat

- (1) Tim Kerja Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja di lingkungan Dinas, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
  - e. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA, Renja, Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJ berdasarkan bahan dan materi dari bidangbidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan dinas;
  - g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### B. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Tanaman Pangan,

- (1) Tim Kerja Perbenihan dan Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perbenihan dan produksi tanaman pangan, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja perbenihan dan produksi tanaman pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan peningkatan produksi tanaman pangan;
- e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis, pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman pangan wilayah kabupaten;
- f. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman teknis pola perlakuan terhadap tanaman pangan, perbenihan/pembibitan tanaman pangan, peningkatan mutu hasil tanaman pangan, pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman pangan dan penerapan sistim informasi tanaman pangan;
- g. menyiapkan bahan pengkajian penerapan teknologi anjuran tanaman pangan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan statistik tanaman pangan;
- i. menyiapkan bahan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian OPT/fenomena iklim, penyebaran informasi keadaan serangan OPT/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya, pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber OPT/fenomena iklim dan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi OPT/fenomena iklim tanaman pangan;
- j. menyiapkan bahan pemberian dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman pangan;
- k. menyiapkan bahan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman pangan;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Pemasaran Tanaman Pangan mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja pemasaran tanaman pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas; mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pemasaran tanaman pangan;

- c. menyiapkan bahan pemetaan, pendataan distribusi peralatan dan penyebaran informasi teknologi pasca panen dan pengolahan tanaman pangan;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi pelatihan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan fasilitasi proses standarisasi dan sertifikasi hasil pengolahan tanaman pangan;
- e. menyiapkan bahan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan,;
- f. menyiapkan bahan promosi dan pemasaran, pengumpulan dan penyebarluasan informasi yang berkaitan dengan potensi pasar dan promosi hasil tanaman pangan;
- g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### C. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Hortikultura

- (1) Tim Kerja Perbenihan dan Produksi Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perbenihan dan produksi tanaman hortikultura, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja perbenihan dan produksi hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis; .
  - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perbenihan dan peningkatan produksi tanaman hortikultura;
  - e. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis, pemantauan dan pengawasan izin usaha tanaman hortikultura wilayah kabupaten;
  - f. menyiapkan bahan bimbingan penerapan pedoman teknis pola, perlakuan terhadap tanaman hortikultura, perbenihan/pembibitan tanaman hortikultura, peningkatan mutu hasil tanaman hortikultura, pemantauan dan pemeriksaan hygiene dan sanitasi lingkungan usaha tanaman hortikultura dan penerapan sistim informasi tanaman hortikultura;
  - g. menyiapkan bahan pengkajian penerapan teknologi anjuran tanaman hortikultura;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan statistik tanaman hortikultura;
  - i. menyiapkan bahan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian dan analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim, penyebaran informasi keadaan serangan Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim dan rekomendasi pengendaliannya, pemantauan dan pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim dan pemantauan, peramalan,

pengendalian, dan Penanggulangan eksplosif Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT)/fenomena iklim tanaman hortikultura.

- j. menyiapkan bahan pemberian dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman hortikultura;
- k. menyiapkan bahan pengaturan dan pelaksanaan penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman hortikultura;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pasca panen, pengolahan dan pemasaran tanaman hortikultura, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Pasca Panen, Pengolahan dan Pemasaran Hortikultura sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas; mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang pemasaran tanaman hortikultura;
- d. menyiapkan bahan pemetaan, pendataan distribusi peralatan dan penyebaran informasi teknologi pasca panen dan pengolahan tanaman hortikultura;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelatihan penanganan pasca panen dan pengolahan hasil tanaman hortikultura dan fasilitasi proses standarisasi dan sertifikasi hasil pengolahan tanaman hortikultura; menyiapkan bahan pengolahan hasil pertanian tanaman hortikultura;
- f. menyiapkan bahan promosi dan pemasaran, pengumpulan dan penyebarluasan informasi yang berkaitan dengan potensi pasar dan promosi hasil tanaman hortikultura;
- g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### D. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Prasarana Dan Sarana

(1) Tim kerja Lahan dan Irigasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja lahan dan irigasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas; mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- c. menyiapkan bahan penetapan kebijakan teknis, pedoman, bimbingan, penyusunan peta dan pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian;
- d. menyiapkan bahan penetapan dan pengawasan tata ruang dan tata guna lahan pertanian, pemetaan potensi, pengelolaan dan pengembangan lahan pertanian;
- e. menyiapkan bahan pengaturan dan penerapan kawasan pertanian terpadu;
- f. menyiapkan bahan pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
- g. menyiapkan bahan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi dan pemanfaatan sumber-sumber air dan air irigasi;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan data jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa dan laporan data Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A), dan Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air (IP3A);
- i. menyiapkan bahan bimbingan pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A), Gabungan Perkumpulan Petani Pemakai Air (GP3A), dan Induk Perkumpulan Petani Pemakai Air (IP3A), pelaksanaan konservasi dan optimasi air irigasi dan pemanfaatan serta penerapan teknologi air untuk usaha peternakan, kesehatan hewan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner (kesmavet);
- k. menyiapkan bahan penetapan sentra komoditas pertanian, sasaran areal tanam dan luas baku lahan pertanian;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. menyiapkan bahan bimbingan penggunaan, pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan pupuk, pestisida dan obat ternak;
- e. menyiapkan bahan pengembangan dan pembinaan unit usaha pelayanan pupuk, pestisida dan obat ternak;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk, pestisida dan obat ternak;
- g. menyiapkan bahan bimbingan penerapan standar mutu pupuk, pestisida dan obat ternak;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan alat dan mesin pertanian;
- i. melakukan identifikasi dan inventarisasi kebutuhan alat dan mesin pertanian;
- j. menyiapkan bahan pengembangan, penerapan, pengawasan, pembinaan dan pengembangan serta pemberian rekomendasi teknis untuk izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin pertanian dan peternakan;
- k. menyiapkan bahan bimbingan penggunaan, pemeliharaan, pembinaan dan pengembangan alat dan mesin pertanian dan peternakan, dan pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Tim Kerja Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembiayaan dan investasi pertanian, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja pembiayaan dan investasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas; mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis di bidang pembiayaan pertanian;
  - c. melakukan pendampingan dan supervisi di bidang pembiayaan pertanian;
  - d. menyiapkan bahan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi pertanian;
  - e. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - f. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## E. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Peternakan Dan Kesehatan Hewan

- (1) Tim Kerja Pembibitan, Produksi, Pengolahan dan Pemasaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembibitan, produksi, pengolahan dan pemasaran peternakan, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Pembibitan, Produksi, Pengolahan dan Pemasaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan kebijakan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan, peta potensi peternakan, kawasan industri peternakan rakyat, padang penggembalaan serta penerapan kebijakan pakan ternak;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi bimbingan produksi pakan dan bahan baku pakan ternak, penerapan teknologi pakan ternak, standar dan pengawasan mutu pakan ternak, pembuatan, penggunaan dan peredaran pakan jadi dan pakan konsentrat serta pakan tambahan dan pelengkap pengganti (additive and suplement) dan usaha mini feedmil pedesaan (home industry);
  - f. menyiapkan bahan pengadaan, perbanyakan dan penyaluran benih hijauan pakan;
  - g. melakukan pemeriksaan pakan jadi, pakan konsentrat, pakan tambahan dan pelengkap pengganti (additive and suplement)
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyebaran dan pengembangan peternakan, pemantauan serta koordinasi bimbingan yang dilakukan swasta serta pemantauan lalu lintas ternak;
  - i. menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan penetapan penyebaran ternak dan penetapan penyebaran, registrasi dan redistribusi ternak;
  - j. menyiapkan bahan identifikasi dan seleksi ternak, identifikasi calon penggaduh, seleksi lokasi, seleksi calon penggaduh, identifikasi lokasi terhadap penyebaran ternak dan sistem dan pola penyebaran ternak;
  - k. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi teknis untuk izin usaha budidaya peternakan, rumah sakit hewan/pasar hewan, praktek dokter hewan, laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner (kesmavet), pendaftaran usaha peternakan, izin usaha Rumah Potong Hewan (RPH)/Rumah Potong Unggas (RPU), izin pengadaan dan peredaran alat dan mesin peternakan dan keswan, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan izin usaha peternakan serta pemantauan ternak bibit asal impor dan surat keterangan asal hewan dan produk hewan, surat keterangan asal/kesehatan bahan asal ternak dan hasil

bahan asal ternak, rekomendasi instalasi karantina hewan, izin usaha budidaya hewan kesayangan dan usaha alat angkut/transportasi produk peternakan;

- l. menyiapkan bahan penyusunan standar teknis unit usaha produk pangan asal hewan serta pelaksanaan penerapan Nomor Kontrol Veteriner (NKV);
  - m. menyiapkan bahan kerja sama perluasan hijauan pakan ternak;
  - n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Tim Kerja Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyalia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan penerapan kebijakan dan pedoman kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan, dan bimbingan penerapan norma, standar teknis pelayanan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner serta kesejahteraan hewan;
  - e. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan praktek hygienesanitasi pada produsen dan tempat penjaan Pangan Asal Hewan (PAH), lalu lintas produk ternak serta penerapan kesejahteraan hewan;
  - f. melakukan pengelolaan pasar hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan;
  - g. melakukan pengamatan, penyidikan dan pemetaan penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
  - h. menyiapkan bahan bimbingan pembangunan dan pengelolaan laboratorium kesehatan hewan dan laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
  - i. menyiapkan bahan pencegahan, penanggulangan, penutupan dan pembukaan kembali status daerah wabah serta penyakit hewan menular;
  - j. menyiapkan bahan pengaturan dan pengawasan pelaksanaan pelarangan pemasukan hewan, bahan asal hewan ke/dari wilayah kabupaten;
  - k. menyiapkan bahan penerapan dan standar teknis minimal Rumah Potong Hewan (RPH)/Rumah Potong Unggas (RPU), keamanan dan mutu produk hewan, laboratorium kesehatan masyarakat veteriner,



- satuan pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan dan pelayanan kesehatan hewan;
- l. menyiapkan bahan penyidikan epidemiologi penyakit hewan, parasit, bakteri, virus dan penyakit hewan lainnya;
  - m. menyiapkan bahan pelayanan kesehatan hewan pada lembaga-lembaga maupun perorangan yang mendapat izin konservasi satwa liar;
  - n. menyiapkan bahan bimbingan pengaturan pelayanan kesehatan hewan pada lalu lintas tata niaga hewan (hewan besar, sedang dan kecil);
  - o. menyiapkan bahan sosialisasi dan surveillance Hazard Analysis Critical Control Point (HACCP);
  - p. melakukan pemeriksaan peredaran produk pangan asal hewan dan pengolahan produk pangan asal hewan serta pemantauan penyakit zoonosis;
  - q. menyiapkan bahan sertifikasi kesehatan hewan dan kesehatan bahan asal hewan yang keluar/ masuk;
  - r. menyiapkan bahan pelayanan dan pelaporan pelayanan medik/ paramedik veteriner dalam pencegahan dan penanggulangan penyakit hewan menular/ non menular, penyakit individual, penyakit parasiter, virus, bakteri, penyakit reproduksi dan gangguan reproduksi;
  - s. menyiapkan bahan penerapan standar mutu, pengawasan peredaran, penggunaan, pengadaan, penyimpanan dan pemakaian serta penerbitan izin obat hewan;
  - t. menyiapkan bahan bimbingan pemakaian, penyimpanan, penggunaan sediaan vaksin, sera dan bahan diagnostik biologis untuk hewan, dan melakukan pemeriksaan sediaan premik, pendaftaran obat hewan tradisional/ pabrikan; menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - u. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### E. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Penyuluhan

- (1) Tim Kerja Kelembagaan dan Ketenagaan mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian, dengan uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan program kerja Kelembagaan dan Ketenagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas; mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian;

- d. menyiapkan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan dan ketenagaan penyuluhan pertanian, dan kelembagaan petani;
  - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani;
  - f. menyiapkan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
  - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
  - h. melakukan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - i. menyiapkan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Tim Kerja Metode dan Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan metode dan informasi penyuluhan pertanian, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja metode dan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas; melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - b. mendistribusikan tugas dan menyalah tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian; menyiapkan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
  - e. menyiapkan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian; melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
  - f. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### F. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perkebunan

- (1) Tim Kerja Produksi Perkebunan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi produksi perkebunan meliputi teknologi budidaya dan sarana prasarana perkebunan, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Produksi Perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan peningkatan mutu, produksi, teknologi budidaya, dan sarana prasarana perkebunan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan mutu, produksi, teknologi budidaya dan sarana prasarana perkebunan;
- f. menyiapkan bahan rencana tanam, produksi, penyediaan lahan, jalan produksi dan sumber air untuk tanaman perkebunan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis peningkatan mutu, produksi, penerapan teknologi budidaya perkebunan, penggunaan pupuk dan pestisida, pengembangan, pemanfaatan dan pemantauan sumber-sumber air, air permukaan dan teknologi irigasi air permukaan untuk tanaman perkebunan;
- h. menyiapkan bahan pengawasan, pemantauan dan pelaporan penggunaan pupuk dan pestisida perkebunan;
- i. menyiapkan bahan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan perkebunan;
- j. menyiapkan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan perkebunan;
- k. menyiapkan bahan bimbingan, fasilitasi dan pelayanan investasi, pembiayaan, pengembangan usaha dan kemitraan perkebunan;
- l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan mutu, produksi, teknologi budidaya, dan sarana prasarana perkebunan;
- m. pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Perbenihan dan Perlindungan Tanaman mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perbenihan dan perlindungan perkebunan, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Perbenihan dan Perlindungan Tanaman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan perbenihan dan perlindungan perkebunan meliputi perencanaan kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul di bidang perkebunan;
- e. menyiapkan bahan penyediaan dan pengawasan peredaran/penggunaan benih tanaman perkebunan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan produksi benih dan kelembagaan benih di bidang perkebunan;
- g. menyiapkan bahan pemberian rekomendasi pemasukan dan pengeluaran benih yang beredar di bidang perkebunan;
- h. menyiapkan bahan pengendalian, pemantauan, bimbingan kelembagaan, operasional pengamatan dan peramalan Organisme Pengganggu Tanaman di bidang perkebunan;
- i. menyiapkan bahan sekolah lapang pengendalian hama penyakit terpadu di bidang perkebunan;
- j. menyiapkan bahan penanggulangan dampak perubahan iklim dan bencana alam perkebunan;
- k. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan peningkatan mutu, produksi, teknologi budidaya dan sarana prasarana perkebunan;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Tim Kerja Pengolahan dan Pemasaran Hasil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengolahan, pengembangan mutu hasil dan pemasaran, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Pengolahan dan Pemasaran Hasil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengolahan, pengembangan mutu hasil dan pemasaran;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan pendampingan pengolahan, pengembangan mutu hasil dan pemasaran;
  - f. menyiapkan bahan analisis pengolahan, pengembangan mutu hasil dan pemasaran;
  - g. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan unit usaha perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil kepada petani pelaku usaha agribisnis perkebunan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan penyediaan alat pengolahan hasil perkebunan;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan dan penerapan cara Produksi Pangan Olahan yang Baik (PPOB) dan pemberian Surat Keterangan Kelayakan Pengolahan (SKKP/SKP) di bidang perkebunan;

- j. melakukan fasilitasi promosi produk, pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang perkebunan;
- k. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan, pengembangan mutu hasil dan pemasaran;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Q. DINAS KETAHANAN PANGAN

### 1. Kepala Dinas Ketahanan Pangan

Kepala Dinas Ketahanan Pangan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan, Kerawanan Pangan dan Gizi, serta Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- c. mengoordinasikan kebijakan di bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan, Kerawanan Pangan dan Gizi, serta Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan kebijakan di bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan, Kerawanan Pangan dan Gizi, serta Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- f. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja; menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2. Sekretariat

#### 1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;

- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan SPIP dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- f. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas berjalan lancar;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- k. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;

- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, penataan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Kepala Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan kebijakan teknis di bidang ketersediaan pangan dan stabilisasi pangan meliputi Ketersediaan Pangan, Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan serta Distribusi dan Cadangan Pangan;
- e. melaksanakan kebijakan di bidang ketersediaan pangan dan stabilisasi pangan, Ketersediaan Pangan, Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan serta Distribusi dan Cadangan Pangan;
- f. mengendalikan dan memantapkan program di bidang ketersediaan pangan dan stabilisasi pangan meliputi, Ketersediaan Pangan,

Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan serta Distribusi dan Cadangan Pangan;

- g. menyelenggarakan penyediaan infrastruktur Ketersediaan Pangan, Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan serta Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang ketersediaan pangan dan stabilisasi pangan meliputi, Ketersediaan Pangan, Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan serta Distribusi dan Cadangan Pangan;
  - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
4. Kepala Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi mempunyai uraian tugas :
- a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang kerawanan pangan dan gizi yang meliputi kerawanan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi serta penanganan kerawanan pangan dan gizi;
  - e. melaksanakan koordinasi di bidang Kerawanan Pangan dan Gizi yang meliputi Kerawanan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi serta penanganan kerawanan pangan dan gizi;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang di bidang Kerawanan Pangan dan Gizi yang meliputi Kerawanan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi serta penanganan kerawanan pangan dan gizi;
  - g. menyelenggarakan bimbingan teknis di bidang Kerawanan Pangan dan Gizi yang meliputi Kerawanan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi serta penanganan kerawanan pangan dan gizi;
  - h. mengendalikan dan memantapkan program di bidang Kerawanan Pangan dan Gizi yang meliputi Kerawanan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi penanganan kerawanan pangan dan gizi;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Kerawanan Pangan dan Gizi yang meliputi Kerawanan pangan, kewaspadaan pangan dan gizi;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



5. Kepala Bidang Penganeekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan program dan rencana kerja Bidang Penganeekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. merumuskan kebijakan teknis di bidang Penganeekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan yang meliputi penganeekaragaman konsumsi pangan, Konsumsi Pangan serta keamanan pangan;
  - e. melaksanakan koordinasi di bidang Penganeekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan yang meliputi meliputi penganeekaragaman konsumsi pangan, Konsumsi Pangan serta keamanan pangan;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis di bidang Penganeekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan yang meliputi meliputi penganeekaragaman konsumsi pangan, Konsumsi Pangan serta keamanan pangan;
  - g. menyelenggarakan bimbingan teknis di bidang Penganeekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan yang meliputi meliputi penganeekaragaman konsumsi pangan, Konsumsi Pangan serta keamanan pangan;
  - h. mengendalikan pelaksanaan program di bidang Penganeekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan yang meliputi meliputi penganeekaragaman konsumsi pangan, Konsumsi Pangan serta keamanan pangan;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Penganeekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan yang meliputi penganeekaragaman konsumsi pangan, Konsumsi Pangan serta keamanan pangan;
  - j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Kelompok Jabatan Fungsional
  - A. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat
    - (1) Tim Kerja Perencanaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja di lingkungan Dinas, dengan uraian tugas:
      - a. menyiapkan bahan program kerja Perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja, Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan SPIP;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Kelompok Jabatan Fungsional pada pada Bidang Ketersediaan Dan Distribusi Pangan

(1) Tim Kerja Ketersediaan Pangan mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Ketersediaan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- e. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- f. menyiapkan bahan kajian ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- g. melakukan analisis ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;

- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan dan sumberdaya pendukung ketahanan pangan lainnya;
- i. melakukan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- j. menyiapkan data dan informasi ketersediaan dan sumber daya pangan untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM), penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- k. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, supervisi dan pelaporan kegiatan di bidang peningkatan ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur dan sumber daya pangan;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; m.
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Distribusi Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi distribusi dan harga pangan, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Distribusi Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan distribusi pasokan dan harga pangan;
- e. menyiapkan bahan kajian distribusi pasokan dan harga pangan;
- f. melakukan analisis distribusi pasokan dan harga pangan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis distribusi pasokan dan harga pangan;
- h. menyiapkan bahan analisis data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- j. melakukan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- k. menyiapkan bahan perumusan penyusunan perkiraan neraca pangan dan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Propinsi;
- l. menyiapkan bahan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- m. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pasokan dan harga pangan;

- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Tim Kerja Kerawanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penanganan kerawanan pangan dan pengembangan cadangan pangan, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Kerawanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penanganan kerawanan pangan dan pengelolaan cadangan pangan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi penanganan kerawanan pangan, pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
  - f. menyiapkan bahan kajian penanganan kerawanan pangan dan pengelolaan cadangan pangan;
  - g. melakukan analisis penanganan kerawanan pangan dan pengelolaan cadangan pangan;
  - h. menyiapkan bahan bimbingan teknis di bidang penanganan kerawanan pangan dan pengelolaan cadangan pangan;
  - i. menyiapkan bahan intervensi daerah rawan pangan;
  - j. melakukan analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
  - k. menyiapkan bahan rumusan dan analisa data, informasi, peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan dan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
  - l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kerawanan pangan dan pengelolaan cadangan pangan;
  - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### C. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Konsumsi Dan Keamanan Pangan

- (1) Tim Kerja Konsumsi Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan,

pemantauan, evaluasi dan pelaporan konsumsi pangan, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Konsumsi Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan konsumsi pangan;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan konsumsi pangan;
  - f. menyiapkan bahan kajian dan analisis konsumsi pangan;
  - g. menyiapkan bahan bimbingan teknis konsumsi pangan;
  - h. menyiapkan bahan analisis penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun, penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun, dan Penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) tingkat konsumsi;
  - i. melakukan fasilitasi pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga dan peningkatan kemampuan dan daya saing kelompok wanita;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan; menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan konsumsi pangan;
  - k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Tim Kerja Penganekaragaman Konsumsi Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan evaluasi dan pelaporan promosi penganekaragaman konsumsi pangan lokal, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Penganekaragaman Konsumsi Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan promosi penganekaragaman konsumsi pangan lokal;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi promosi penganekaragaman konsumsi pangan lokal;
  - f. menyiapkan bahan kajian dan analisis promosi penganekaragaman konsumsi pangan lokal;

- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis promosi penganekaragaman konsumsi pangan lokal;
- h. melakukan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- i. menyiapkan bahan informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan lokal dalam rangka gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- j. menyiapkan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi Pengembangan Pangan Pokok Lokal;
- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan konsumsi pangan; m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Tim Kerja Keamanan Pangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi kelembagaan, pengawasan, kerja sama dan informasi keamanan pangan, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Keamanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan kelembagaan, pengawasan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, pengawasan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- f. melakukan penyiapan bahan kajian dan analisis kelembagaan, pengawasan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis kelembagaan, pengawasan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pelaksanaan sistem manajemen kelembagaan keamanan pangan segar, sertifikasi jaminan keamanan pangan segar, dan pengawasan pangan segar yang beredar;
- i. menyiapkan bahan koordinasi Jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);

- j. melakukan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kelembagaan, pengawasan, kerja sama dan informasi keamanan pangan;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## R. DINAS PERIKANAN

### 1. Kepala Dinas Perikanan

Kepala Dinas Perikanan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, dan usaha perikanan berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, dan usaha perikanan dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan kebijakan di bidang perikanan tangkap, perikanan budidaya, dan usaha perikanan;
- f. mengendalikan pelaksanaan program dan usaha pengelolaan/pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan dengan instansi terkait agar memperoleh hasil yang tepat guna dan tepat sasaran untuk pengembangan dan peningkatan pembangunan ekonomi yang berwawasan lingkungan;
- g. mengoordinasikan lembaga dan hubungan antar lembaga bidang kelautan dan perikanan untuk keserasian dan kelancaran dalam kegiatan usaha;
- h. menetapkan pemberian Surat Izin Usaha Perikanan dan rekomendasi teknis untuk izin dalam rangka pelaksanaan pelayanan umum dibidang kelautan dan perikanan yang usahanya dalam wilayah 1 (satu) kabupaten;
- i. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Sekretariat

### 1) Sekretaris mempunyai uraian tugas

- a. menyusun program dan rencana kerja sesuai Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, serta umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan SPIP dan pengelolaan informasi dan dokumentasi; menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan Dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, pengembangan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

3. Kepala Bidang Perikanan Tangkap mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang perikanan tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyalah tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan fasilitasi perlindungan kepada nelayan kecil sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepada nelayan dan keluarganya;
- f. memfasilitasi pembinaan dan pendampingan kepada nelayan;
- g. memfasilitasi kemitraan usaha perikanan tangkap meliputi pra produksi, produksi, pasca produksi dan pengembangan;
- h. memfasilitasi kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi perikanan tangkap meliputi penyebarluasan iptek, kerja sama alih teknologi, potensi sumberdaya ikan, perkiraan iklim /cuaca;
- i. melaksanakan penguatan kelembagaan nelayan meliputi Pranata Sosial Nelayan, Kelompok Usaha Bersama, Kelompok Nelayan, Rukun Nelayan, dan Koperasi Nelayan;
- j. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perikanan tangkap meliputi data produksi, aktivitas kapal, Rumah Tangga Perikanan, nelayan, kapal penangkapan ikan, alat penangkap ikan;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- l. meningkatkan kelembagaan dan kapasitas pengelola Tempat Pemasaran Ikan;
- m. mengoptimalkan penggunaan teknologi perikanan dalam usaha penangkapan ikan antara lain data Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dan Peta Prakiraan Daerah Penangkapan Ikan;
- n. merencanakan pendataan meliputi identifikasi, pendaftaran dan perijinan untuk kapal penangkapan ikan skala kecil;
- o. melaksanakan pengendalian penggunaan Bahan Bakar Minyak dan sumber energi lain pada usaha perikanan tangkap skala kecil;
- p. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program dan rencana kerja bidang perikanan budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun kebijakan teknis pengembangan produksi perikanan budidaya dan sarana prasarana perikanan budidaya dalam wilayah Kabupaten sesuai ketentuan yang ada;
- e. menyelenggarakan pembinaan penggunaan teknologi dan informasi pembudidayaan ikan untuk peningkatan produksi perikanan budidaya;
- f. memfasilitasi sertifikasi perikanan budidaya antara lain Cara Pembenihan Ikan yang Baik dan Cara Budidaya Ikan yang Baik;
- g. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan perlindungan kepada pembudidaya ikan;
- h. memfasilitasi pembinaan dan pendampingan kepada pembudidaya ikan, kemitraan usaha perikanan budidaya, dan penguatan kelembagaan pembudidaya ikan;
- i. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi perikanan budidaya meliputi data produksi, Rumah Tangga Perikanan, pembudidaya ikan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan serta tata ruang perikanan budidaya;
- k. menyelenggarakan peningkatan kelembagaan dan kapasitas pengelola Balai Benih Ikan dan Pos Kesehatan Ikan Terpadu;
- l. memfasilitasi pendaftaran dan rekomendasi teknis perijinan pembudidaya ikan, dan penerbitan Surat Keterangan Asal Ikan hasil budidaya di wilayah Kabupaten;
- m. merencanakan pengendalian penggunaan bahan bakar minyak dan sumber energi lain pada usaha perikanan budidaya skala kecil;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Kepala Bidang Usaha Perikanan mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja bidang usaha perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan hasil perikanan, usaha dan kelembagaan perikanan;

- e. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian mutu, dan pengembangan cara pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang baik serta peningkatan konsumsi ikan;
- f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi usaha-usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- g. merencanakan pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang disesuaikan dengan potensi pasar ikan, unit pengolah ikan, dan sentra pengolah ikan.
- h. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan teknis serta diseminasi teknologi pengolahan dan pemasaran hasil perikanan di unit pengolah ikan dan sentra pengolah ikan;
- i. merencanakan pengembangan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan, unit pengolah ikan dan sentra pengolah ikan;
- j. mengelola sistem informasi usaha perikanan meliputi pendataan statistik usaha perikanan, pendataan informasi pasar, sistem logistik ikan daerah;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha perikanan;
- l. memfasilitasi penguatan Kelembagaan Pengolah dan Pemasar dan Kelompok Masyarakat Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
- m. memfasilitasi Kelompok Pengolah dan Pemasar dan Kelompok Masyarakat Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
- n. merencanakan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia, pembinaan, pengelolaan, perlindungan dan pelestarian sumberdaya perikanan dan lingkungan serta ekosistemnya kepada Kelompok Pengolah dan Pemasar dan Kelompok Masyarakat Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
- o. melaksanakan pembinaan usaha perikanan, transformasi dan penerapan teknologi pengolahan hasil perikanan, pembinaan sanitasi dan higienis Unit Pengolahan Ikan;
- p. memfasilitasi penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Pengolah dan Pemasar hasil perikanan yang usahanya dalam satu wilayah kabupaten; menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 6. Kelompok Jabatan Fungsional

### A. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat

- (1) Tim Kerja Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan program kerja perencanaan, keuangan dan aset di lingkungan Dinas, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait; d.
- d. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja, Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- f. memverifikasi dan mengesahkan laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagai bahan pemeriksaan, sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan untuk dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- h. menyiapkan bahan dan koordinasi obyek sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) Dinas dengan Badan Pendapatan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar tugas berjalan lancar;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukkan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;
- k. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan SPIP;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## B. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perikanan Tangkap

(1) Tim Kerja Pemberdayaan Nelayan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi perlindungan, pengelolaan dan pemberdayaan nelayan kecil di wilayah kabupaten, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Pemberdayaan Nelayan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. menyiapkan bahan fasilitasi perlindungan kepada nelayan meliputi status profesi nelayan, jaminan resiko penangkapan ikan, penghapusan praktek ekonomi biaya tinggi, jaminan keamanan dan keselamatan kerja, fasilitasi dan bantuan hukum;
- d. menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan kepada nelayan dan keluarganya antara lain pelatihan, magang, serta bea siswa;
- e. melakukan pembinaan dan pendampingan kepada nelayan;
- f. melakukan kemitraan usaha perikanan tangkap meliputi pra produksi, produksi, pasca produksi dan pengembangan; menyiapkan bahan fasilitasi kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi perikanan tangkap meliputi penyebarluasan iptek, kerja sama alih teknologi, potensi sumberdaya ikan, dan perkiraan iklim /cuaca;
- g. menyiapkan bahan penguatan kelembagaan nelayan meliputi Pranata Sosial Nelayan, Kelompok Usaha Bersama, Kelompok Nelayan, Rukun Nelayan, dan Koperasi Nelayan;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi perikanan tangkap meliputi data produksi, aktivitas kapal, Rumah Tangga Perikanan, nelayan, kapal penangkapan ikan, dan alat penangkap ikan;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perikanan tangkap, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengembangan prasarana penangkapan ikan meliputi Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pangkalan bahan bakar minyak dan sumber energi lain, jalan produksi, jaringan listrik dan air bersih, tempat penyimpanan berpendingin/cold storage dan sarana penangkapan ikan meliputi kapal penangkap ikan, alat penangkapan ikan, alat bantu penangkapan ikan, Bahan Bakar Minyak dan sumber energi lain, air bersih dan es;
- d. menyiapkan bahan peningkatan kelembagaan dan kapasitas pengelola Tempat Pelelangan Ikan;
- e. menyiapkan bahan optimalisasi penggunaan teknologi perikanan dalam usaha penangkapan ikan antara lain data Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dan Peta Prakiraan Daerah Penangkapan Ikan;
- f. melakukan pendataan meliputi identifikasi, pendaftaran dan perijinan untuk kapal penangkapan ikan skala kecil;
- g. menyiapkan bahan pengendalian penggunaan bahan bakar minyak dan sumber energi lain pada usaha perikanan tangkap skala kecil;
- h. menyiapkan bahan penerbitan Surat Keterangan Asal Ikan hasil penangkapan di wilayah Kabupaten;
- i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### C. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Perikanan Budidaya

- (1) Tim Kerja Produksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan pengembangan produksi perikanan budidaya, dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Produksi Perikanan Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengembangan produksi perikanan budidaya;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan penggunaan teknologi dan informasi pembudidayaan ikan untuk peningkatan produksi perikanan budidaya antara lain bioflok, resirkulasi, dan lain-lain;
  - e. menyiapkan bahan sertifikasi perikanan budidaya antara lain Cara Pembenihan Ikan yang Baik dan Cara Budidaya Ikan yang Baik;
  - f. menyiapkan bahan perlindungan kepada pembudidaya ikan meliputi status profesi pembudidaya ikan, jaminan kepastian usaha / kualitas lingkungan perairan, jaminan resiko pembudidayaan ikan, penghapusan praktek ekonomi biaya

tinggi, jaminan keamanan dan keselamatan kerja, fasilitasi dan bantuan hukum;

- g. menyiapkan bahan pendidikan dan pelatihan kepada pembudidaya ikan dan keluarganya antara lain pelatihan, magang, serta beasiswa;
- h. melakukan pembinaan dan pendampingan kepada pembudidaya ikan, kemitraan usaha perikanan budidaya, dan penguatan kelembagaan pembudidaya ikan;
- i. mengelola data dan informasi perikanan budidaya meliputi data produksi, Rumah Tangga Perikanan, pembudidaya ikan;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana perikanan budidaya, dengan uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja Tim Kerja Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi sarana dan prasarana perikanan budidaya sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. mengelola dan mengembangkan prasarana pembudidayaan ikan meliputi lahan dan air, pangkalan Bahan Bakar Minyak dan sumber energi lain, saluran pengairan, jalan produksi, jaringan listrik, instalasi penanganan limbah, tempat penyimpanan tanpa pendingin/ berpendingin/pembekuan;
- e. mengelola dan mengembangkan sarana pembudidayaan ikan meliputi induk dan benih, pakan, obat ikan, geoisolator, air bersih, laboratorium kesehatan ikan, Pos Kesehatan Ikan Terpadu, pupuk, alat pemanen, kapal pengangkut ikan hidup, bahan bakar minyak dan sumber energi lain, pompa air, kincir, serta karamba jaring apung;
- f. menyiapkan bahan peningkatan kelembagaan dan kapasitas pengelola Balai Benih Ikan dan Pos Kesehatan Ikan Terpadu;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pendaftaran dan rekomendasi teknis perijinan pembudidaya ikan, dan penerbitan Surat Keterangan Asal Ikan hasil budidaya di wilayah Kabupaten;
- h. menyiapkan bahan pengendalian penggunaan bahan bakar minyak dan sumber energi lain pada usaha perikanan budidaya skala kecil;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan tata ruang perikanan budidaya;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Usaha Perikanan

(1) Tim Kerja Pengelolaan Hasil Perikanan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan teknis pengelolaan hasil perikanan, dengan uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Pengelolaan Hasil Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. menyiapkan bahan inventarisasi dan identifikasi usaha- usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- d. melakukan pembangunan, pengembangan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan sesuai dengan potensi pasar ikan, unit pengolah ikan dan sentra pengolah ikan.
- e. menyiapkan bahan bimbingan dan pembinaan teknis serta diseminasi teknologi pengolahan dan Pemasaran hasil perikanan di unit pengolah ikan dan sentra pengolah ikan;
- f. menyiapkan bahan pengembangan cara pengolahan dan pemasaran hasil perikanan yang baik ;
- g. melakukan kegiatan peningkatan konsumsi ikan;
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Tim Kerja Usaha dan Kelembagaan Perikanan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan usaha dan kelembagaan perikanan, dengan uraian tugas :

- a. merumuskan program kerja Usaha dan Kelembagaan Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengelolaan usaha dan kelembagaan perikanan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan usaha perikanan melalui promosi, investasi, permodalan dan akses perbankan meliputi akses pembiayaan usaha perikanan tangkap, perikanan budidaya dan Hasil perikanan;



- e. melakukan pengembangan, perawatan dan pengelolaan pasar ikan, dan Unit Pengolah Ikan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kerja sama kemitraan usaha perikanan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian mutu hasil perikanan;
- h. melakukan penguatan Kelembagaan Pengolah dan Pemasar dan Kelompok Masyarakat Pengawasan Sumberdaya Perikanan; i.
- i. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas sumberdaya manusia Kelompok Pengolah dan Pemasar dan Kelompok Masyarakat Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan usaha perikanan, transformasi dan penerapan teknologi pengolahan hasil perikanan, pembinaan sanitasi dan higienis Unit Pengolahan Ikan;
- k. menyiapkan bahan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Pengolah dan Pemasar yang usahanya dalam satu wilayah kabupaten;
- l. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, pembinaan, pengelolaan, perlindungan, pelestarian sumber daya perikanan, dan lingkungan serta ekosistemnya kepada Kelompok Pengolah dan Pemasar dan Kelompok Masyarakat Pengawasan Sumberdaya Perikanan;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## S. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

### 1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Kepala Dinas Komunikasi dan informatika mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, bidang informatika, bidang statistik dan persandian berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, bidang informatika, bidang statistik, dan persandian informasi dengan lembaga perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga di luar kedinasan;
- d. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- e. menyelenggarakan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, bidang informatika, bidang statistik dan persandian;
- f. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;
- g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;

- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

## 2. Sekretariat

### 1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, dan umum dan kepegawaian;
- e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja urusan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat masuk, surat keluar, pengembangan arsip dan dokumen serta pengelolaan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolanan, dan hukum dengan menyiapkan bahan analisis yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. melakukan pengelolaan aset meliputi pendistribusian dan pemeliharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pengelolaan kerumahtanggaan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan informasi dan dokumentasi;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan program kerja keuangan dan aset berdasarkan Rencana Strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan pengajuan dan memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung serta mengajukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran penatausahaan keuangan;
- f. memverifikasi laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pemeriksaan;
- g. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran kegiatan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan sesuai ketentuan sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan, pembinaan, pengawasan penatausahaan keuangan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas berjalan lancar;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara serta pejabat penatausahaan keuangan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pertanggungjawaban keuangan;

- k. melakukan rekonsiliasi aset tetap dan belanja antara pengurus barang dengan bendahara pengeluaran;
  - l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - c. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - d. mengoordinasikan pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah;
  - e. menyelenggarakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
  - f. mengoordinasikan pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;
  - g. menyelenggarakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
  - h. mengoordinasikan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah Daerah;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang informasi dan komunikasi publik; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
4. Kepala Bidang Informatika mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang Informatika;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan Bidang Informatika;
  - c. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. merumuskan penatalaksanaan, pembinaan dan pengawasan nama domain dan sub domain Pemerintah Daerah;
  - e. merumuskan perencanaan, pembangunan, pengelolaan, dan pemeliharaan layanan jaringan internet dan intranet Pemerintah Daerah;
  - f. merumuskan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi;
  - g. menyelenggarakan pelayanan rekomendasi perizinan pembangunan menara telekomunikasi;
  - h. merumuskan kebijakan pengembangan dan pengelolaan data dan integrasi sistem informasi;

- i. merumuskan pengembangan dan pengelolaan aplikasi pemerintahan, layanan publik, dan layanan bisnis;
  - j. merumuskan kebijakan pengembangan aplikasi dan tata kelola sistem pemerintahan berbasis elektronik;
  - k. merumuskan pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten cerdas (*smart city*);
  - l. merumuskan pengembangan dan pengelolaan ekosistem sistem pemerintahan berbasis elektronik;
  - m. menyelenggarakan/melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembangunan aplikasi di Perangkat Daerah;
  - n. menyelenggarakan ekosistem TIK *Smart City, Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten dan pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat;
  - o. menyelenggarakan/melaksanakan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE);
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Informatika; dan
  - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya
5. Kepala Bidang Statistik dan persandian mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkup Bidang statistik, persandian dan keamanan informasi;
  - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan di bidang statistik, persandian dan keamanan informasi;
  - c. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah;
  - d. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyebarluasan data statistik sektoral;
  - e. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - f. merumuskan dan mengoordinasikan kebijakan dalam pembangunan metadata statistik sektoral;
  - g. merumuskan perencanaan, pembangunan, pengelolaan dan pengembangan infrastruktur data statistik sektoral;
  - h. mengoordinasikan penyelenggaraan Satu Data Indonesia tingkat Kabupaten;
  - i. melaksanakan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang statistik, persandian dan keamanan informasi dalam rangka peningkatan mutu statistik, persandian dan keamanan informasi Pemerintah Kabupaten;
  - j. merumuskan dan mengoordinasikan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
  - k. merumuskan dan mengoordinasikan operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
  - l. merumuskan dan mengoordinasikan penyusunan kebijakan tata kelola keamanan informasi;
  - m. merumuskan dan mengoordinasikan pengelolaan sumber daya keamanan informasi;
  - n. merumuskan dan mengoordinasikan pengamanan sistem elektronik dan pengamanan informasi non elektronik;
  - o. merumuskan dan mengoordinasikan penyediaan layanan keamanan informasi;
  - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Statistik, Persandian dan Keamanan Informasi;

## 6. Kelompok Jabatan Fungsional

### A. Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat

(1) Tim Kerja Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi penyelenggaraan penyusunan program pembangunan daerah, dengan uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja pada Lingkungan Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melakukan riset kebijakan untuk menghasilkan dokumen bahan perencanaan pembangunan;
- e. menyusun kaidah pelaksanaan rencana pembangunan;
- f. menyiapkan bahan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, RKA dan DPA Renja dan Renstra, LAKIP, LPPD, LKPJiP berdasarkan bahan dan materi dari bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan telaahan lingkup sektoral/regional terhadap proses dan hasil pembahasan anggaran dengan mitra legislatif;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah oleh Tim Verifikasi Pemerintah Daerah;
- i. melakukan perencanaan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengendalikan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
- k. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### B. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik

1. Tim Kerja Pengelolaan Informasi mempunyai tugas mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, dengan uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja Pengelolaan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. melakukan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial);
  - e. melakukan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
  - f. melakukan standarisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral;
  - g. melakukan koordinasi pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah;
  - h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Tim Kerja Pengelolaan Media Informasi, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi bidang pengelolaan informasi, komunikasi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di lingkup Kabupaten, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja Pengelolaan Media Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melaksanakan layanan perencanaan Komunikasi Publik dan citra positif Pemerintah Daerah;
  - e. mengelola saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media informasi diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah, media sosial dan media non pemerintah daerah;
  - f. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - g. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Tim Kerja Pengembangan Sumber Daya dan Kemitraan Komunikasi mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media di kabupaten, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja pengembangan sumber daya dan kemitraan komunikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. melaksanakan pelayanan pengolahan informasi dan pelayanan informasi publik dalam rangka implementasi Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e. menyelenggarakan layanan pengaduan masyarakat dan melakukan pengolahan data/informasi pengaduan masyarakat;
- f. mengelola hubungan dengan media (*media relations*);
- g. menyiapkan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*);
- h. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### C. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Informatika

1. Tim Kerja Pengembangan Infrastruktur mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi layanan infrastruktur dasar data center *Disaster Recovery Center* (DRC), dan layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Kabupaten, dengan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan program kerja pengembangan infrastruktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC);
  - e. melakukan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Jaringan Intra Pemerintah;
  - f. melakukan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan;
  - g. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Tim Kerja Pengembangan *e-Government* mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan



pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik, dan suplemen yang terintegrasi layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di Kabupaten, dengan uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan program kerja pengembangan infrastruktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
  - d. melakukan *recovery* data dan informasi, layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan;
  - e. menyusun Standar Operasi Prosedur (SOP) pengembangan, pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik serta layanan *interoperabilitas* yang terintegrasi;
  - f. melaksanakan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan;
  - g. menyusun layanan pusat *Application Programming Interface* (API) daerah;
  - h. melakukan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*), layanan sistem informasi dan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *smart city*;
  - i. menyusun layanan interaktif pemerintah dan masyarakat;
  - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Tim Kerja Sumber Daya Informatika mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi fungsi layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah Kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten, dengan uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan program kerja pengembangan sumber daya informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;

- d. menyusun regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* kabupaten;
- e. melakukan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika, *Government Cloud Computing*.
- f. melakukan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dalam pemanfaatan *system* informasi pemerintahan dan sistem informasi publik;
- g. melaksanakan koordinasi kerja sama lintas Organisasi Perangkat Daerah, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah;
- h. menyusun dan melakukan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dan *e-Government* Pemerintah Kabupaten;
- i. melakukan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- j. melaksanakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*;
- k. melaksanakan layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, serta promosi pemanfaatan layanan *Smart City*;
- l. melaksanakan layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- m. menyusun tata kelola dan perubahan nama pejabat domain, domain dan sub domain;
- n. melakukan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang Statistik Dan Persandian, terdiri dari :

1. Tim Kerja Statistik, mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dalam bidang statistik dengan uraian tugas :
  - a. menyiapkan bahan program kerja Statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan di bidang statistik;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup Pemerintah Daerah;
  - e. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyebarluasan data statistik sektoral;

- f. melaksanakan koordinasi kebijakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral Pemerintah Daerah;
  - g. melaksanakan koordinasi kebijakan statistik dan membangun metadata statistik sektoral;
  - h. membangun, mengelola, dan mengembangkan infrastruktur statistik sektoral;
  - i. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang statistik sektoral;
  - j. mengelola administrasi di bidang statistik sektoral;
  - k. melaksanakan penyelenggaraan Satu Data Indonesia tingkat Kabupaten;
  - l. melakukan peningkatan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia di bidang Statistik melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, seminar;
  - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Tim Kerja Persandian mempunyai tugas, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan Persandian dengan uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten dan peraturan teknis operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - b. menyiapkan bahan peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
  - c. mengelola administrasi di bidang Persandian;
  - d. melakukan peningkatan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, seminar;
  - e. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan perangkat, perangkat keras, unsur pengelola dan pengguna persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - f. melakukan koordinasi pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian;
  - g. melakukan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
  - h. melakukan operasionalisasi jaring komunikasi sandi Pemerintah Daerah;
  - i. melakukan pengamanan terhadap kegiatan/asset/fasilitas/instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;

- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Tim Kerja Keamanan Informasi mempunyai tugas, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan dalam bidang Keamanan Informasi dengan uraian tugas:
- a. menyusun program kerja di Bidang keamanan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja Dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas;
  - c. merumuskan dan mengoordinasikan pengelolaan sumber daya keamanan informasi;
  - d. merumuskan dan mengoordinasikan pengamanan sistem elektronik dan pengamanan informasi non elektronik;
  - e. merumuskan dan mengoordinasikan penyediaan layanan keamanan informasi;
  - f. mengelola administrasi di bidang keamanan informasi;
  - g. melakukan peningkatan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia di bidang Keamanan Informasi melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop, seminar;
  - h. melakukan pengamanan informasi elektronik dan mengelola *Security Operation Center* (SOC) dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
  - i. melakukan monitoring trafik elektronik dan penanganan insiden keamanan informasi dan layanan keamanan informasi pada Sistem elektronik pemerintah daerah;
  - j. melakukan audit teknologi informasi dan Komunikasi (TIK);
  - k. mengelola informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
  - l. melaksanakan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pj. BUPATI CILACAP,

Cap & ttd

YUNITA DYAH SUMINAR