

BUPATI DOMPU  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI DOMPU  
NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS -DINAS DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DOMPU,

- Menimbang : a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Dompus telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Dompus Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Dompus sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Dompus Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Dompus Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Dompus, perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kembali;
- b. bahwa penyesuaian dan penataan kembali dimaksud untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

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

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Kabupaten Dompu Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Nomor 07) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 09 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2019 Nomor 09,

Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Nomor 09);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dompu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah 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 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dompu sebagai lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
8. Bupati adalah Bupati Dompu.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

14. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggung jawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Dompu.
17. Kepala Satuan Unit Organisasi adalah pimpinan unit organisasi pada Perangkat Daerah.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DINAS- DINAS DAERAH

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

##### Pasal 3

Dinas-Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

#### Bagian kedua

##### Tugas Dan Fungsi

##### Pasal 4

- (1) Dinas-Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati untuk melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas-Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugas;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Susunan Organisasi  
Paragraf 1  
Dinas Kesehatan

Pasal 5

- (1) Dinas Kesehatan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris Dinas, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Kesehatan Masyarakat;
  - d. Bidang Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. Jabatan Pelaksana.
  - i. UPTD
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I. a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 2

### Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

#### Pasal 6

- (1) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretaris Dinas, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Nonformal, membawahi:
    1. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
    2. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, membawahi:
    1. Seksi Kurikulum, Penilaian, Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD, SMP
    2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD, SMP
  - e. Bidang Pemuda dan Olahraga, membawahi:
    1. Seksi Kepemudaan;
    2. Seksi Keolahragaan dan Sarana Prasarana;



- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
    - 1. Seksi PTK SD, SMP
    - 2. Seksi PTK PAUD dan Pendidikan Non Formal
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. Jabatan Pelaksana;
  - i. UPTD.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II. a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Paragraf 3

#### Dinas Perhubungan

#### Pasal 7

- (1) Dinas Perhubungan melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai susunan organisasi, sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
  - c. Bidang Lalulintas dan Angkutan, membawahi:
    - 1. Seksi Lalu Lintas
    - 2. Seksi Angkutan.
  - d. Bidang Prasarana, membawahi:

1. Seksi Perawatan Sarana;
  2. Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana.
- e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, membawahi:
1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan
  2. Kepala Seksi Keselamatan.
- f. Jabatan Fungsional Tertentu.
- g. Jabatan Pelaksana.
- h. UPTD
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4

#### Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

#### Pasal 8

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Subbagian Keuangan;

- c. Bidang Bina Marga;
  - d. Bidang Sumber Daya Air;
  - e. Bidang Cipta Karya;
  - f. Bidang Penataan Ruang;
  - g. Bidang Jasa Kontruksi.
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - i. Jabatan Pelaksana;
  - j. UPTD
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 5

### Dinas Perindustrian dan Perdagangan

#### Pasal 9

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan melaksanakan urusan pemerintahan bidang perindustrian dan perdagangan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan.

- c. Kepala Bidang Pegawasan, Pengendalian Industri dan Perdagangan;
  - d. Kepala Bidang Perdagangan;
  - e. Kepala Bidang Perindustrian;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Kelompok Jabatan Pelaksana;
  - h. UPTD
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V. a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 6

#### Dinas Pertanian dan Perkebunan

#### Pasal 10

- (1) Dinas Pertanian dan Perkebunan melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian dan perkebunan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanian dan Perkebunan mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - c. Kepala Bidang Tanaman Pangan;
  - d. Kepala Bidang Tanaman Hortikultura;
  - e. Kepala Bidang Tanaman Perkebunan;
  - f. Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;

- g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. Kelompok Jabatan Pelaksana
  - i. UPTD
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas Pertanian dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI. a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Pertanian dan Perkebunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 7

#### Dinas Komunikasi dan Informatika

#### Pasal 11

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Keuangan.
  - c. Kepala Bidang Persandian;
  - d. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  - e. Kepala Bidang Statistik;
  - f. Kepala Bidang Aplikasi Informatika;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- h. Jabatan Pelaksana
  - i. UPTD
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 8

#### Dinas Kelautan dan Perikanan

#### Pasal 12

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum
  - c. Kepala Bidang Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Ruang Laut, Pesisir Pantai dan Pulau-Pulau Kecil;
  - d. Kepala Bidang Perikanan Budidaya;
  - e. Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Jabatan Pelaksana.
  - h. UPTD.

- (3) Bagan struktur organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 9

Dinas Sosial

Pasal 13

- (1) Dinas Sosial menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1). Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    - 2). Kepala Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pemberdayaan Sosial;
  - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - e. Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - f. Bidang Data dan Informasi Pemerlu Layanan Kesejahteraan Sosial.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - h. Jabatan Pelaksana.
  - i. UPTD
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IX.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IX.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 10

#### Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan

#### Pasal 14

- (1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Budidaya dan Pengembangan Ternak;
  - d. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - e. Bidang Agribisnis dan Usaha Peternakan;
  - f. Bidang Pakan;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. Jabatan Pelaksana;
  - i. Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran X.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran X.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 11

#### Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### Pasal 15

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  - f. Bidang Pemanfaatan Data;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. Jabatan Pelaksana.
  - i. UPTD
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XI.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XI.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 12

Dinas Koperasi dan UKM

Pasal 16

- (1) Dinas Koperasi dan UKM menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi dan UKM yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi dan UKM mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
  - c. Bidang Pembinaan Koperasi;
  - d. Bidang Pembinaan KSP/USP;
  - e. Bidang Pemberdayaan UKM.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Jabatan Pelaksana.
  - h. UPTD
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XII.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Koperasi dan UKM sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XII.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 13

### Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

#### Pasal 17

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Promosi Kepariwisata;
  - d. Bidang Kebudayaan;
  - e. Bidang Pengembangan Destinasi;
  - f. Bidang Pengembangan dan Kelembagaan SDM;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - h. Jabatan Pelaksana.
  - i. UPTD
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIII.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIII.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 14

### Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Pasal 18

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan
  - c. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA dan TTG;
  - d. Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Kemasyarakatan;
  - e. Bidang Pemerintahan Desa;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Jabatan Pelaksana.
  - h. UPTD
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIV.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Pemberdayaan dan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIV.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 15

Dinas Ketahanan Pangan

Pasal 19

- (1) Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah..
- (2) Untuk melaksanakan urusan ketahanan pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketahanan Pangan mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian umum dan Kepegawaian.
  - c. Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan;
  - d. Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi; dan
  - e. Bidang penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Jabatan Pelaksana;
  - h. UPTD
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XV.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XV.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 16

### Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

#### Pasal 20

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak;
  - e. Bidang Kelembagaan Gender;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Jabatan Pelaksana;
  - h. UPTD.
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVI.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVI.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 17

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah

Pasal 21

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan daerah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan urusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
  - d. Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan;
  - e. Bidang Pembinaan, Pengolahan dan Penyelamatan Kearsipan;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Jabatan Pelaksana.
  - h. UPTD
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVII.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVII.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 18

Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 22

- (1) Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
  - c. Bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
  - d. Bidang Kebersihan dan Persampahan;
  - e. Bidang Pertamanan dan Pengelolaan RTH;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Jabatan Pelaksana.
  - h. UPTD
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVIII.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVIII.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Paragraf 19

Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu  
Pintu Kabupaten Dompu

Pasal 23

- (1) Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Kelompok Jabatan Pelaksana.
  - e. UPTD
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIX.a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIX.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 20

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 24

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
  - c. Bidang Pengendalian Penduduk Penyuluhan dan Penggerakan;
  - d. Bidang Keluarga Berencana;
  - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Jabatan Pelaksana.
  - h. UPTD
- (3) Bagan struktur organisasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XX.a yang merupakan bagian tidak erpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XX.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 21

Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 25

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas
  - b. Sekretariat, membawahi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. Bidang Pembinaan Hubungan Industri dan Jamsostek;
  - e. Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional
  - g. Jabatan Pelaksana.
  - h. UPTD
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XX.I a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XX.I b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 22

### Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

#### Pasal 26

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan, Pertanahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah kabupaten/kota
- (2) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
  - c. Bidang Perumahan;
  - d. Bidang Pertanahan dan Kawasan Permukiman;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - f. Jabatan Pelaksana.
  - g. UPTD
- (3) Bagan struktur organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XX.II a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XX.II b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 23

### Satuan Polisi Pamong Praja

#### Pasal 27

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai susunan organisasi sebagai berikut:
  - a. Kepala Satuan;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan.
  - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan, membawahi:
    - 1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
    - 2) Seksi Penyidikan dan Penindakan.
  - d. Bidang Ketertiban Umum dan Kesamaptaan, membawahi:
    - 1) Seksi Pengaduan Operasi;
    - 2) Seksi Pengembangan Personil dan Kesamaptaan.
  - e. Bidang Perlindungan Masyarakat
    - 1) Seksi Satuan LINMAS dan Kebakaran
    - 2) Seksi Bina Potensi Masyarakat.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Jabatan Pelaksana.
- (3) Bagan struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XX.III a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (4) Tugas dan fungsi susunan organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XX.III b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN

#### PELAKSANA

#### Bagian Kesatu

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan dan Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan dibawah Kepala Bidang dan bertanggungjawabkan pencapaian target, peran dan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas selain pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah Kepala Bidang atau Sekretaris dan bertanggungjawabkan pencapaian target, peran dan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang atau Sekretaris sesuai penugasan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas berdasarkan perjanjian kinerja dan kesepakatan ekspektasi Kepala Bidang melalui penunjukan dan/atau penugasan secara tim atau individu maupun pengajuan sukarela kepada Kepala Bidang.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (6) Pejabat Fungsional dapat mengajukan diri secara sukarela untuk menyelesaikan tugas tertentu baik dalam tim maupun secara individu.

## Bagian Kedua

### Jabatan Pelaksana

#### Pasal 29

- (1) Jabatan Pelaksana pada Dinas Perhubungan dan Satuan Polisi Pamong Praja berkedudukan dibawah Kepala Kepala Bidang dan mempertanggungjawabkan pencapaian target, peran dan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang.
- (2) Jabatan Pelaksana pada Dinas selain pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah Kepala Bidang atau Sekretaris dan mempertanggungjawabkan pencapaian target, peran dan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang atau Sekretaris sesuai penugasan.
- (3) Jenis Jabatan Pelaksana diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Personil Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Pejabat Pelaksana dapat mengajukan diri secara sukarela untuk menyelesaikan tugas tertentu baik dalam tim maupun secara individu.

## BAB IV

### TATA KERJA

#### Pasal30

- (1) Dalam melaksanakan tugas tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik internal Dinas Daerah maupun dengan instansi lain.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas dibantu oleh Kepala Satuan Unit Organisasi di bawahnya.
- (3) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (4) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi wajib melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya serta mengambil Langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kinerja organisasi.
- (5) Kepala Satuan Unit Organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (6) Setiap Kepala Satuan Unit Organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan kepada atasan masing-masing dengan tembusan disampaikan kepada kepala satuan organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Unit Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Kepala Satuan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).



## BAB V

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 31

Kepala Dinas menetapkan Penugasan pejabat fungsional atau pejabat pelaksana dalam rangka pemenuhan kinerja dan ekspektasi kerja berdasarkan rekomendasi Kepala Satuan Unit Organisasi.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Dompus Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Dompus (Berita Daerah Kabupaten Dompus Tahun 2016 Nomor 213), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Dompus Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Dompus Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Dompus (Berita Daerah Kabupaten Dompus Tahun 2012 Nomor 236), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dompu  
pada tanggal 01-08-2023

BUPATI DOMPU,

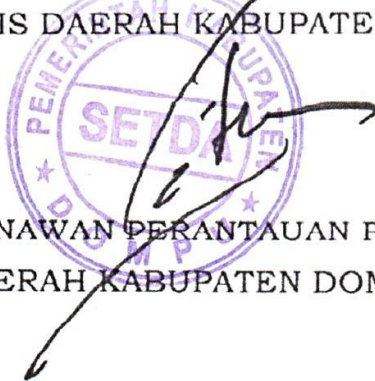


H. KADER JAELANI

Diundangkan di Dompu

pada tanggal 01-08-2023

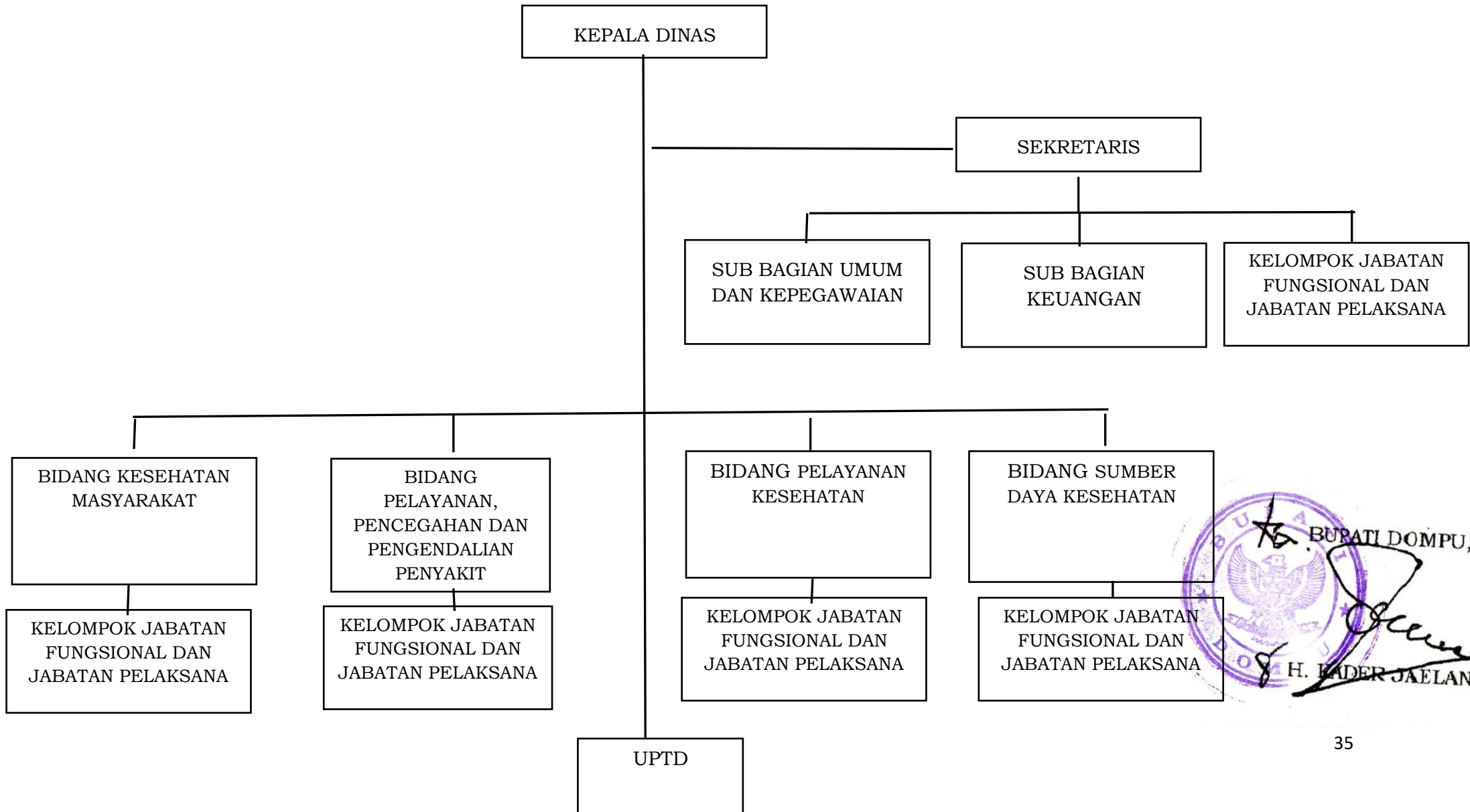
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DOMPU,



GATOT GUNAWAN PERANTAUAN PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN DOMPU TAHUN 2023 NOMOR 412

LAMPIRAN 1.a : BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
KESEHATAN



BUPATI DOMPU,  
H. KADER JAELANI

LAMPIRAN I.b : TUGAS DAN FUNGSI PERATURAN BUPATI NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN

#### TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.	a. menyusun perencanaan bidang kesehatan; b. memvalidasi bahan kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan; c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan; d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan; e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan kesehatan; f. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan; g. membuat laporan dokumentasi

			<p>sarana dan prasarana kantor;</p> <p>h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan;</p> <p>i. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan;</p> <p>j. melaksanakan administrasi/ penatausahaan Dinas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
2.	Sekretaris Dinas Kesehatan	Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unit di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Dompu;	<p>a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum, dan kepegawaian;</p> <p>b. memverifikasi bahan kebijakan perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang</p>

			<p>perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum, dan kepegawaian;</p> <p>d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian;</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.</p>
--	--	--	--

2.1	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;</li> <li>b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Dinas Kesehatan Kabupaten Dompu;</li> <li>c. pelaksanaan urusan perlengkapan;</li> <li>d. pelaksanaan urusan rumah tangga dan pelaksanaan tugas</li> <li>e. lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2.2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan Keuangan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengumpulan dan pengolahan data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;</li> <li>b. penyiapan bahan usulan dan pemberhentian Pemimpin kegiatan, Kuasa Pimpinan Kegiatan, Bendaharawan dan atasan langsungnya;</li> <li>c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan Anggaran Belanja Dinas baik</li> </ul>

			<p>rutin maupun pembangunan;</p> <p>d. penyiapan bahan penyelenggaraan Pembinaan Administrasi Keuangan dan Perbendaharaan;</p> <p>e. pencatatan dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;</p> <p>f. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</p> <p>g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
3.	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Kesehatan Keluarga, Gizi Masyarakat dan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat serta melaksanakan Koordinasi, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<p>a. merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, dan promosi kesehatan, dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>c. mengordinasikan bahan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga,</p>



			<p>gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>f. mengordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;</p> <p>g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;</p>
--	--	--	---

			h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4.	Kepala Bidang Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	Kepala Bidang Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang Surveilans, Imunisasi, Penanggulangan Bencana, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan serta melaksanakan Koordiansi, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<p>a. merumuskan kebijakan teknis bidang surveilans, imunisasi, penanggulangan kejadian luar biasa, penanggulangan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;</p> <p>b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang surveilans, imunisasi, penanggulangan kejadian luar biasa, penanggulangan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;</p> <p>c. mengoordinasikan bahan kebijakan teknis bidang surveilans, imunisasi, penanggulangan kejadian luar biasa, penanggulangan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;</p>

			<p>d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang surveilans, imunisasi, penanggulangan kejadian luar biasa, penanggulangan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;</p> <p>e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang surveilans, imunisasi, penanggulangan kejadian luar biasa, penanggulangan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;</p> <p>f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang surveilans, imunisasi, penanggulangan kejadian luar biasa, penanggulangan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;</p> <p>g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program</p>
--	--	--	--


			<p>dan kegiatan bidang surveilans, imunisasi, penanggulangan kejadian luar biasa, penanggulangan bencana, pencegahan dan pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan;</p> <p>h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
5.	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	<p>Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Rujukan, Kefarmasian, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan, dan Pelayanan Kesehatan Tradisional dan Kesehatan Khusus serta melaksanakan Koordinasi, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>	<p>a. merumuskan kebijakan teknis bidang kesehatan primer, kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan minuman, perbekalan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional serta kesehatan khusus;</p> <p>b. memverifikasi bahan kebijakan teknis bidang kesehatan primer, kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan minuman, perbekalan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional serta kesehatan khusus;</p> <p>c. mengoordinasikan bahan kebijakan</p>

			<p>teknis bidang kesehatan primer, kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan minuman, perbekalan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional serta kesehatan khusus;</p> <p>d. mempromosikan bahan kebijakan teknis bidang kesehatan primer, kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan minuman, perbekalan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional serta kesehatan khusus;</p> <p>e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan primer, kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan minuman, perbekalan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional serta kesehatan khusus;</p> <p>f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan primer, kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan</p>
--	--	--	--

			<p>minuman, perbekalan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional serta kesehatan khusus;</p> <p>g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan primer, kesehatan rujukan, kefarmasian, makanan minuman, perbekalan kesehatan dan pelayanan kesehatan tradisional serta kesehatan khusus.</p>
6.	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Sarana dan Prasarana Kesehatan, dan Data Informasi Penelitian serta Pembiayaan Kesehatan serta melaksanakan Koordinasi, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang	<p>a. merumuskan kebijakan teknis bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, data, informasi, penelitian serta pembiayaan kesehatan;</p> <p>b. memverifikasi bahan kebijakan bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, data,</p>

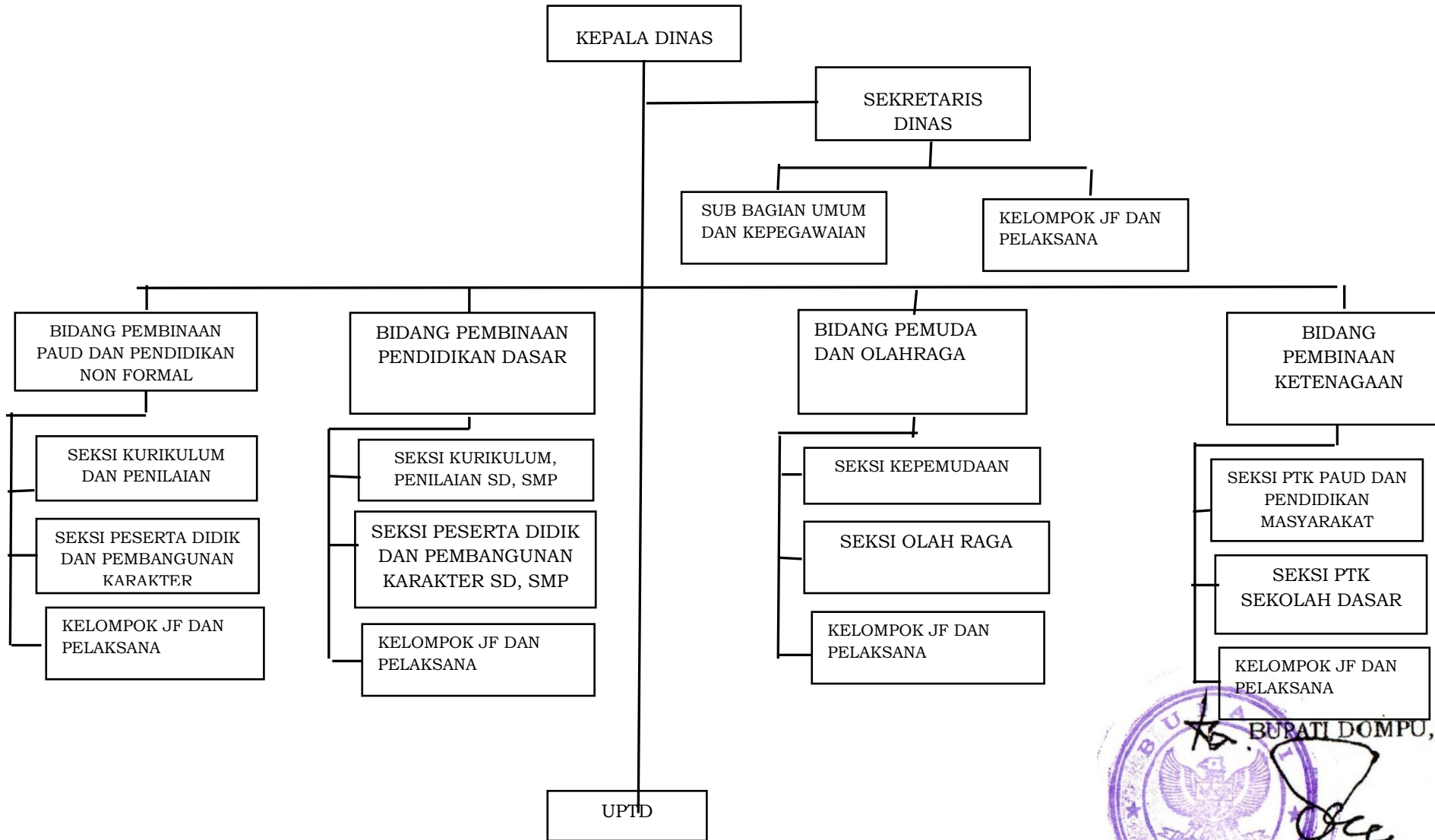
		berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<p>informasi, penelitian serta pembiayaan kesehatan;</p> <p>c. mengoordinasikan bahan kebijakan bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, data, informasi, penelitian serta pembiayaan kesehatan;</p> <p>d. mempromosikan bahan kebijakan bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, data, informasi, penelitian serta pembiayaan kesehatan;</p> <p>e. memimpin pelaksanaan kegiatan bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, data, informasi, penelitian serta pembiayaan kesehatan;</p> <p>f. mengoordinasikan pelaksanaan</p>
--	--	---	--

			<p>program dan kegiatan bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, data, informasi, penelitian serta pembiayaan kesehatan;</p> <p>g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan, sarana dan prasarana kesehatan, data, informasi, penelitian serta pembiayaan kesehatan;</p>
--	--	--	--


  
 BURATI DOMPU,
   
 H. KADER JAELANI



LAMPIRAN II.a : BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN  
PEMUDA DAN OLAHRAGA



BURATI DOMPU,  
H. KADER JAELANI

LAMPIRAN II.b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.	a. melaksanakan pembinaan ketatausahaan dinas; b. membina dan mengurus Pendidikan Anak Usia Dini, Taman Kanak-Kanak, SD/SDLB dan SMP/SMPLB; c. membina, mengurus dan mengadministrasikan sarana dan prasarana pendidikan; d. membina dan mengurus Pendidikan Nonformal dan Informal, Pemuda dan Olahraga; e. mengkoordinasikan perencanaan program-program pendidikan serta

			<p>melaksanakan penelitian dan pengembangan pendidikan di tingkat PAUD dan TK, SD/SDLB dan SMP/SMPLB;</p> <p>f. membina dan mengurus tenaga pendidik dan kependidikan;</p> <p>g. mengendalikan pengawasan terhadap pelaksanaan pendidikan tingkat PAUD/TK, SD/SDLB dan SMP/SMPLB;</p> <p>h. memberikan dan mencabut izin operasional pendirian sekolah negeri maupun swasta dan lembaga pendidikan luar sekolah lainnya;</p> <p>i. mengesahkan salinan/foto copy ijazah;</p> <p>j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan.</p>
2.	Sekretariat Dinas	Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi sertakoordinasi pelaksanaan	a. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dan memberikan pelayanan

		<p>tugas di lingkungan dinas dan kebudayaan.</p>	<p>administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;</p> <p>b. menyusun rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;</p> <p>c. menyiapkan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;</p> <p>d. menyelenggarakan urusan Tata Usaha Kantor, rumahtangga/perlengkapan dan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;</p> <p>e. menyusun data, evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan program kerja dan penyusunan statistic dan dokumentasi di</p>
--	--	--	--

			<p>lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga;</p> <p>f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;</p> <p>g. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.</p>
2.1	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.	<p>a. menyusun program kerja sub bagian;</p> <p>b. melaksanakan urusan surat masuk dan keluar, kearsipan, rumah tangga dan perlengkapan dan keamanan kantor serta kenyamanan kerja;</p> <p>c. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat;</p> <p>d. menyiapkan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan kantor, bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemakaian,</p>

			<p>penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;</p> <p>e. menyiapkan bahan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan kantor;</p> <p>f. mempersiapkan rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang ;</p> <p>g. menyiapkan bahan dan data untuk pengolahan data asset lingkup SKPD;</p> <p>h. melakukan kegiatan administrasi kenaikan pangkat, kesejahteraan pegawai dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala pegawai;</p> <p>i. mempersiapkan pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional;</p> <p>j. melakukan urusan pengelolaan cuti, izin dan pengelolaan daftar hadir;</p> <p>k. memberikan saran-saran dan</p>
--	--	--	---

			<p>pertimbangan kepada sekretaris tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;</p> <p>1. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.</p>
3.	Kepala Bidang Pembinaan PAUD Dan Pendidikan Non Formal	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan PAUD dan Pendidikan Nonformal.	<p>a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>b. membina pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;</p>

			<p>c. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan local pendidikan nonformal;</p> <p>d. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>e. menyusun bahan pembinaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan saranaprasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;</p> <p>f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta pesertadidik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p>
--	--	--	--



			<p>g. melaporkan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;</p> <p>h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;</p> <p>i. memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;</p> <p>j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
3.1	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan bahan pembinaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan	<p>a. menyusun bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas diantaranya menyusun panduan, petunjuk</p>

		sarana prasarana sekolah menengah atas.	<p>pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;</p> <p>b. menyusun bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas;</p> <p>c. menginventarisasi dan menentukan lembaga/sekolah yang akan dibangun, direhab dilengkapi sarana dan prasarana lainnya;</p> <p>d. melaksanakan pembangunan gedung sekolah baru atau rehabilitasi sekolah dan kelengkapan sarana lainnya;</p> <p>e. melaksanakan monitoring dan evaluasi keterlaksanaan</p>
--	--	---	---

			<p>pembangunan bantuan sarana prasarana;</p> <p>f. melaporkan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah atas melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan sekolah menengah atas.</p>
3.2	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian mempunyai tugas Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas.	<p>a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas;</p> <p>b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah atas mulai dari inventarisasi, kajian ilmiah sampai dengan peraturan gubernur;</p>

			<p>c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas yang meliputi instrumen pemantauan dan monitoring;</p> <p>d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi mulai dari rakor narasumber, penerbitan panduan dan evaluasi;</p> <p>e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas meliputi penyiapan instrumen monitoring dan evaluasinya;</p> <p>f. melaporkan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan sekolah menengah atas.</p>
--	--	--	---

4.	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pembinaan Pendidikan Dasar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;</li> <li>b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;</li> <li>c. penyusunan bahan fasilitasi kerja sama industri sekolah menengah kejuruan;</li> <li>d. pelaksanaan pembangunan <i>technopark</i> di lingkungan sekolah menengah kejuruan;</li> <li>e. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah</li> </ul>
----	--	---	--

			<p>menengah kejuruan;</p> <p>f. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah kejuruan;</p> <p>g. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan;</p> <p>h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan; dan</p> <p>i. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah kejuruan.</p>
--	--	--	--

4.1	Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian SD,SMP	Seksi Kurikulum dan Penilaian Pendidikan Dasar mempunyai tugas Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan.	<p>a.menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan;</p> <p>b.menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah kejuruan mulai dari infentarisasi, kajian ilmiah sampai dengan peraturan gubernur;</p> <p>c.menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan yang meliputi instrumen pemantauan dan monitoring;</p> <p>d.menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam</p>
-----	---	--	---

			<p>satu daerah provinsi mulai dari rakor narasumber, penerbitan panduan dan evaluasi;</p> <p>e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan meliputi penyiapan instrumen monitoring dan evaluasinya;</p> <p>f. melaporkan kegiatan bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah atas melalui koordinasi dan konsultasi ke Direktorat Pembinaan sekolah menengah kejuruan.</p>
4.2	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas Melaksanakan Penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah kejuruan.	a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan diantaranya menyusun panduan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi kurikulum dan penilaian



			<p>sekolah menengah kejuruan;</p> <p>b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah menengah kejuruan mulai dari infentarisasi, kajian ilmiah sampai dengan peraturan gubernur;</p> <p>c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah kejuruan yang meliputi instrumen pemantauan dan monitoring;</p> <p>d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu daerah provinsi mulai dari rakor narasumber, penerbitan panduan dan evaluasi;</p>
5.	Kepala Bidang Pemuda Dan Olahraga	Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang	a. penyusunan bahan peru3usan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian,

		Pemuda dan Olah Raga.	<p>kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan khusus;</p> <p>b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan</p>
--	--	-----------------------	--

			<p>pembangunan karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus;</p> <p>f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus; dan</p> <p>g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Khusus dan Pendidikan Layanan Khusus.</p>
5.1	Kepala Seksi Kepemudaan	Kepala Seksi Kepemudaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Pendidikan Khusus.	<p>a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kurikulum PK-PLK;</p> <p>b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Seksi Kurikulum PK-PLK;</p>

			<p>c. melaksanakan penyusunan bahan standarisasi dan pengembangan kurikulum, kurikulum muatan local dan kurikulum alternatif;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan bahan kalender pendidikan, hari-hari efektif dan penyusunan bahan fasilitasi KBM PK-PLK untuk ABK di SLB, Program Layanan Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (<i>resource centre</i>);</p> <p>e. melaksanakan pengelolaan evaluasi buku pegangan guru, buku pegangan siswa dan buku perpustakaan PK-PLK di SLB, Program Layanan Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (<i>resource centre</i>);</p> <p>f. melaksanakan penyusunan bahan koordnasi dan fasilitasi pelaksanaan standarisasi penyelenggaraan SLB,</p>
--	--	--	---

			<p>Program Layanan Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (<i>resource centre</i>);</p> <p>g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi system pembinaan professional penddidik dan tenaga kependidikan di SLB, Program Layanan Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (<i>resource centre</i>);</p> <p>h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan pelaksanaan akreditasi sekolah;</p> <p>i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi jejaring kemitraan dengan pemerintah/sasta (dalam negeri maupun Luar negeri) pengembangan layanan Pendidikan untuk ABK di SLB, Program Layanan Pendidikan Inklusif dan Pusat Sumber Pembelajaran (<i>resource centre</i>);</p>
--	--	--	--

			<p>j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>k. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kurikulum PK-PLK dan Penilaian PK-PLK;</p> <p>l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;</p> <p>m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</p>
5.2	Kepala Seksi Olahraga	Kepala Seksi Olahraga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan perumusan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana Pendidikan Khusus.	<p>a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi peserta didik PK-PLK;</p> <p>b. melaksanakan penyusunan bahan pengelolaan bahan kebijakan peserta didik PK-PLK;</p> <p>c. melaksanakan penyusunan dan pemetaan kebutuhan peserta didik PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre) Program Layanan Pendidikan</p>

			<p>Inklusif;</p> <p>d. melaksanakan penyusunan bahan dan kebijakan peserta didik PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</p> <p>e. melaksanakan penyusunan fasilitasi kebijakan peserta didik PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</p> <p>f. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan siswa PK-PLK di SLB dan Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</p> <p>g. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis evaluasi kegiatan kompetisi peserta didik PK-PLK di SLB dan</p>
--	--	--	---

			<p>Pusat Sumber Pembelajaran (resource centre) Program Layanan Pendidikan Inklusif;</p> <p>h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;</p> <p>j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan seksi peserta didik PK-PLK;</p> <p>k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;</p> <p>l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</p>
6.	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan	Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang	a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan



		Pembinaan Ketenagaan.	<p>tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;</p> <p>b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan;</p> <p>c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;</p> <p>d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus;</p> <p>e. penyusunan bahan rekomendasi</p>
--	--	-----------------------	---

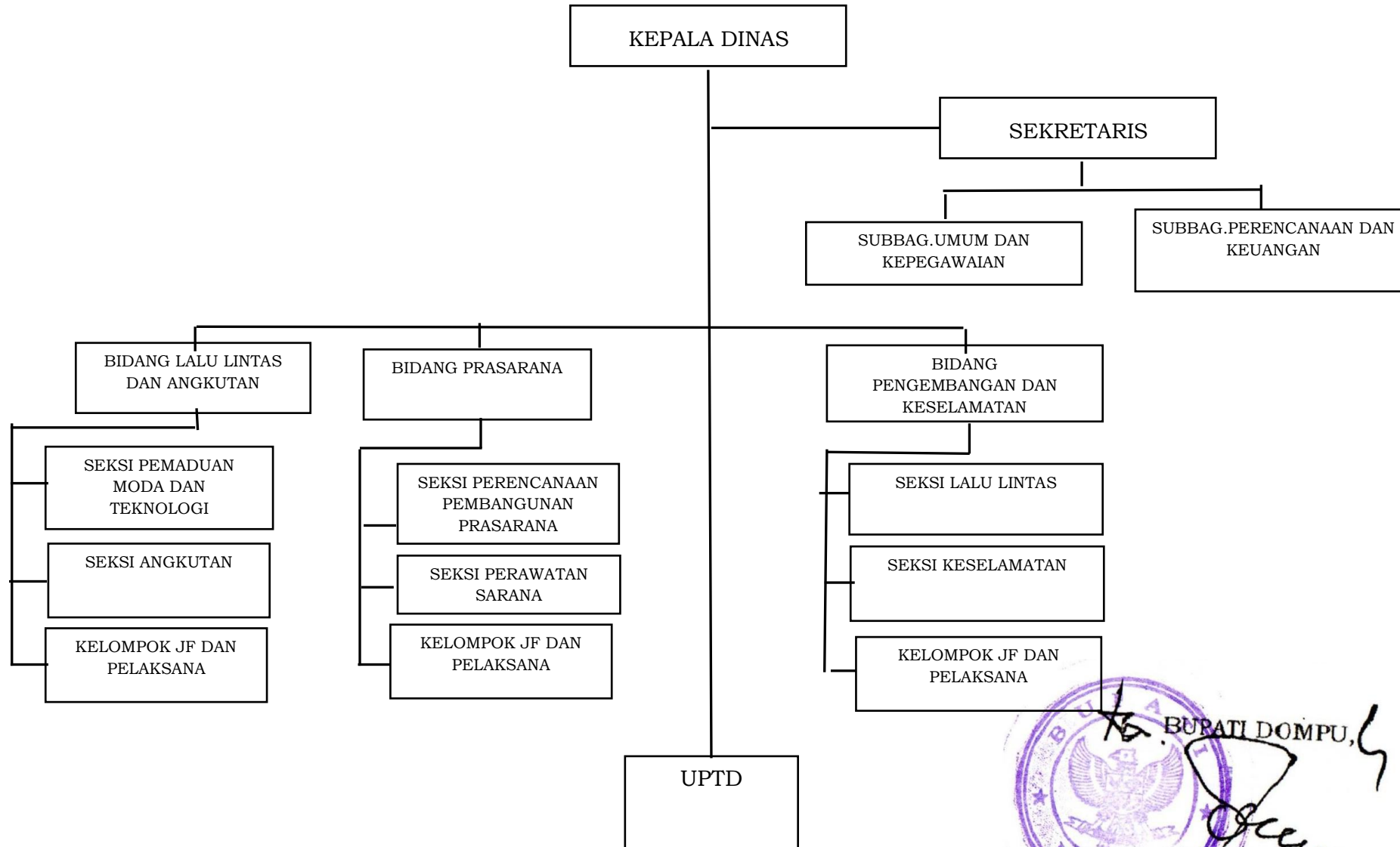
			<p>pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan lintas kabupaten/kota dalam satu provinsi;</p> <p>f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</p> <p>g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan; dan</p> <p>h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas, sekolah menengah kejuruan, dan pendidikan khusus, serta tenaga kebudayaan.</p>
6.1	Kepala Seksi PTK	Kepala Seksi PTK PUAD dan Taman Kanak-	a. menyusun bahan perumusan,

	<p>PAUD DAN Taman Kanak-Kanak</p>	<p>Kanak mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan dan perumusan rencana kebutuhan, bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus.</p>	<p>koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;</p> <p>b. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus;</p> <p>c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah atas dan pendidikan khusus.</p>
--	-----------------------------------	--	---


  
 BURATI DOMPU,
   
 H. KADER JAELANI

LAMPIRAN III. A : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN



BUPATI DOMPU,  
H. KADER JAELANI

LAMPIRAN III.b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PERHUBUNGAN

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.	a. perumusan kebijakan di bidang Perhubungan; b. pelaksanaan kebijakan di bidang Perhubungan; c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait bidang Perhubungan.
2.	Sekretariat Dinas	Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unit di lingkungan Dinas Perhubungan Kabupaten Dompu;	a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Pelaporan, Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>b. memverivikasi bahan kebijakan Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.</p>
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.	<p>a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Dinas Perhubungan;</p> <p>c. pelaksanaan urusan perlengkapan;</p> <p>d. pelaksanaan urusan rumah tangga; dan</p> <p>e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
2.2	Kepala Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris menyiapkan bahan dalam urusan penyusunan perencanaan program, keuangan,	<p>a. menyiapkan bahan penyusunan rencan program dan anggaran;</p> <p>b. melaksanakan urusan keuangan;</p> <p>c. mengelola barang milik/kekayaan</p>

		aset daerah, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan.	daerah; d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Dinas Perhubungan; dan e. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3.	Kepala Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan	Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang Lalulintas, angkutan dan pengujian sarana.	a. penyusunan rencana/program kerja bidang Lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; b. penyusunan rencana/program kerja bidang Lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; c. mengatur, mendistribusikan dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing; d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan; e. memeriksa hasil kerja bawahan; f. penyusunan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Lalu lintas,



			<p>angkutan dan pengujian sarana; dan</p> <p>g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugas.</p>
3.1	Kepala Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan	Kepala Seksi Pemaduan Moda Dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan wilayah Kabupaten.	<p>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;</p> <p>c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan; dan</p> <p>d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3.2	Kepala Seksi Angkutan	Kepala Seksi Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan menyiapkan bahan perumusan dan	<p>a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang</p>

		<p>pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dalam urusan angkutan umum di darat maupun di laut.</p>	<p>penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Kabupaten;</p> <p>b. penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;</p> <p>c. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;</p> <p>d. penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;</p> <p>e. penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;</p> <p>f. penetapan tariff kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam</p>
--	--	---	--

			<p>daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah Kabupaten;</p> <p>g. penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomesili dalam Daerah Kabupaten dan beroperasi pada Lintas Pelabuhan di Daerah Kabupaten;</p> <p>h. penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomesili dalam Daerah Kabupaten dan beroperasi pada Lintas Pelabuhan di Daerah Kabupaten;</p> <p>i. penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah Kabupaten yang bersangkutan;</p> <p>j. penetapan tariff angkutan</p>
--	--	--	---

			<p>penyebrangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyebarangan dalam Daerah Kabupaten;</p> <p>k. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam Kawasan perkotaan wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten;</p> <p>l. penerbitan dan penyelenggaraan taksi dan angkutan Kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten;</p> <p>m. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perorangan Warga Negara Indonesia atau badan usaha; dan</p> <p>n. penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan</p>
--	--	--	---

			penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha.
4.	Kepala Bidang Prasarana	Kepala Bidang Prasarana mempunyai tugas Membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan didalam urusan perencanaan, pembangunan, pengoperasian dan perawatan prasarana perhubungan darat dan laut.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Perencanaan, Pembangunan, Pengoperasian dan Perawatan Prasarana;</li> <li>b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan, Pembangunan, Pengoperasian dan Perawatan Prasarana; dan</li> <li>c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan, Pembangunan, Pengoperasian dan Perawatan Prasarana.</li> </ul>
4.1	Kepala Seksi Perawatan Prasarana	Kepala Seksi Perawatan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Perawatan Prasarana perhubungan dan dan laut.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perawatan perlengkapan jalan, terminal, Pelabuhan, balai uji, jembatan timbang dan perparkiran yang menjadi wewenang Kabupaten;</li> <li>b. penyiapan bahan pelaksanaan</li> </ul>

			<p>kebijakan dibidang perawatan perlengkapan jalan, terminal, Pelabuhan, balai uji, jemabatan timbang dan perparkiran yang menjadi wewenang Kabupaten;</p> <p>c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kebijakan dibidang perawatan perlengkapan jalan, terminal, Pelabuhan, balai uji, jemabatan timbang dan perparkiran yang menjadi wewenang Kabupaten;</p>
4.2	Seksi Perencanaan Dan Pembangunan Prasarana	Kepala Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Prasarana menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dalam urusan perencanaan dan pembangunan prasarana perhubungandarat dan laut.	<p>a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;</p> <p>b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan, penerbitan izin dan pembangunan Pelabuhan</p>

			<p>pengumpan lokal;</p> <p>c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan, penerbitan izin dan pembangunan Pelabuhan Sungai dan Danau;</p> <p>d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan Pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>e. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan, penerbitan izin reklamasi di wilayah perairan Pelabuhan Pengumpan Lokal;</p> <p>f. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta</p>
--	--	--	--

			<p>evaluasi dan pelaporan dibidang penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP Pelabuhan lokal; dan</p> <p>g. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk DLKR/DLKP untuk Pelabuhan sungai dan danau dalam wilayah Kabupaten.</p>
5.	Kepala Bidang Pengembangan Dan Keselamatan	Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengembangan dan Keselamatan Transportasi.	<p>a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pepaduan modal, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;</p> <p>b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan, dan;</p> <p>c. penyiapan bahan evaluasi dan</p>



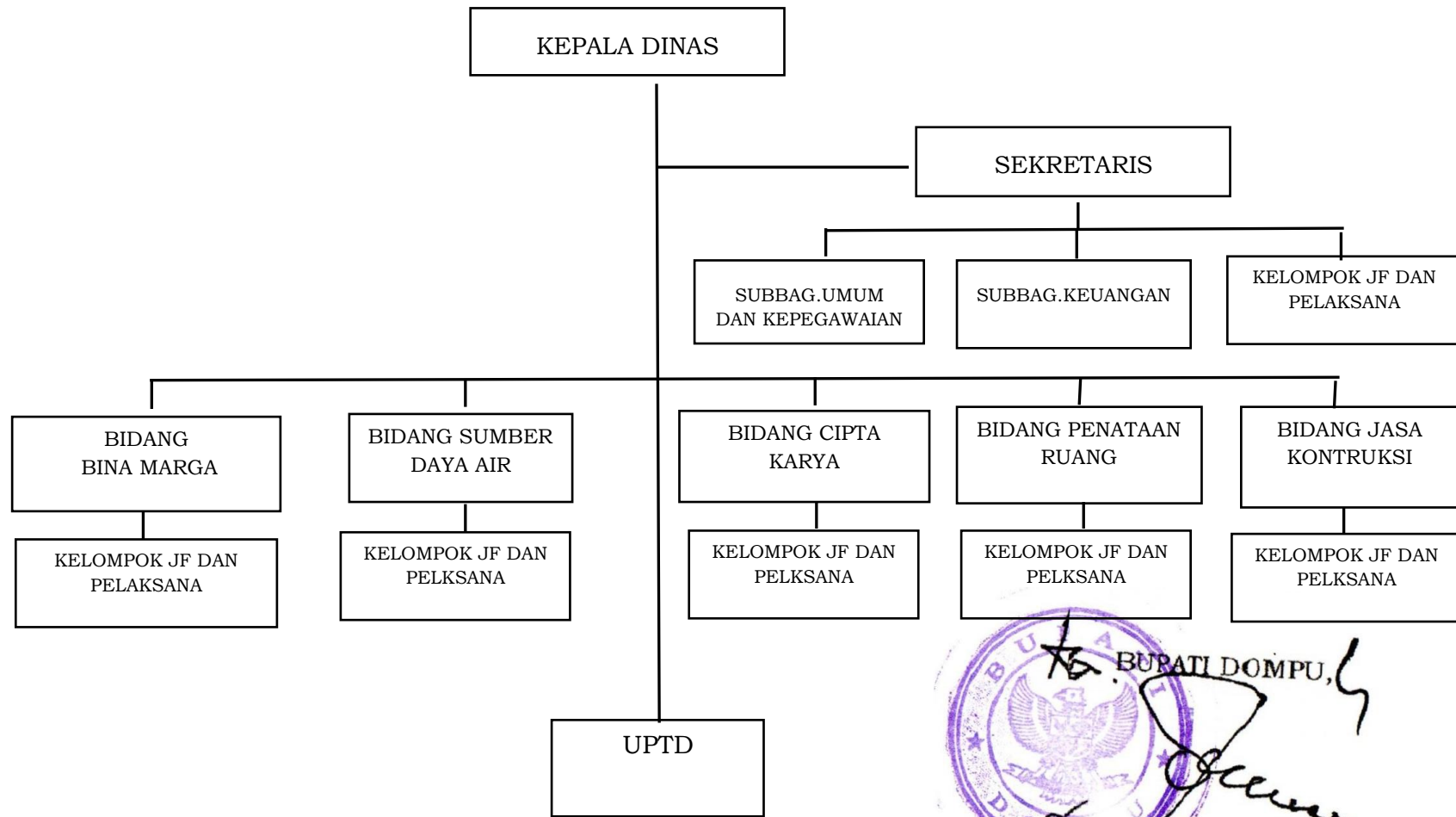
			pelaporan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan.
5.1	Kepala Lalu Lintas	Kepala Seksi Lalu Lintas mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Lalu Lintas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan Lalu Lintas dan Angkutan jalan Kabupaten;</li> <li>b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rekayasa dan manajemen Lalu Lintas untuk jaringan jalan Kabupaten; dan</li> <li>c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

5.2	Kepala Seksi Keselamatan	Kepala Seksi Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Keselamatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan Lalu Lintas jalan yang menjadi wewenang Kabupaten;</li> <li>b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan sarana dan prasarana;</li> <li>c. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan yang menjadi wewenang kabupaten;</li> <li>d. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan Lalu Lintas dan angkutan jalan;</li> </ul>
-----	--------------------------	---	---

			<p>e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelayakan kendaraan;</p> <p>f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Penegakan Hukum oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya</p>
--	--	--	---


 BUPATI DOMPU,  
 H. KADER JAELANI

LAMPIRAN IV.a : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PERKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG



BUPATI DOMPU,  
H. KADER JAELANI

LAMPIRAN IV.b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.	a. merumuskan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya; b. melaksanakan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya; c. melaksanakan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; d. melaksanakan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
2.	Sekretaris Dinas	Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan	a. melaksanakan persiapan perumusan kebijakan dan

		Ruang dalam melaksanakan Pembinaan administrasi yang meliputi Ketatausahaan, Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan dan Pemeliharaan Kantor.	<p>koordinasi;</p> <p>b. melaksanakan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan;</p> <p>c. mengelola urusan keuangan;</p> <p>d. melaksanakan pembinaan administrasi dalam arti melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan keprotokolan.</p> <p>e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan Pembinaan administrasi yang meliputi Ketatausahaan, Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan dan Pemeliharaan Kantor.	<p>a. melakukan urusan kepegawaian;</p> <p>b. melakukan urusan perlengkapan;</p> <p>c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;</p> <p>d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan</p>

			Kepegawaian; e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
2.2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian Keuangan, menyusun konsep rencana anggaran dan belanja dinas mengenai rencana penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, mengoreksi SPJ/SPP dan tanda bukti pengeluaran dan penerimaan agar pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	a. mengumpulkan/mengolah data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan; b. menyiapkan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan; d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan; e. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;

			<p>f. mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
3.	Kepala Bidang Bina Marga	Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan teknis dibidang Bina Marga berdasarkan petunjuk dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	<p>a. menyusun rencana program dan kegiatan dibidang Bina Marga;</p> <p>b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang Bina Marga;</p> <p>c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Bina Marga;</p> <p>d. menyelenggarakan peraturan jalan dan jembatan kabupaten, Desa dan Non status sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>e. melaksanakan penyelenggaraan urusan pembinaan terhadap kegiatan kebinamargaan;</p> <p>f. melaksanakan pembangunan jalan</p>



			<p>dan jembatan kabupaten, Desa dan non Status undang-undang yang berlaku;</p> <p>g. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan program kebinamargaan;</p> <p>h. melaksanakan pemeliharaan terhadap kegiatan kebinamargaan;</p> <p>i. melaksanakan monitoring serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
4.	Kepala Bidang Sumber Daya Air	Kepala Bidang Sumber daya Air mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan sumber daya air, pembangunan prasarana sumber daya air, dan pemeliharaan prasarana sumber	<p>a. menyusun rencana program dan kegiatan dibidang sumber daya air;</p> <p>b. melaksanakan program dan kegiatan dibidang sumber daya air;</p> <p>c. mengkoordinasikan pelaksanaan</p>

		daya air.	program dan kegiatan dibidang sumber daya air;
5.	Kepala Bidang Cipta Karya	Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, merumuskan kebijakan teknis dan strategis di bidang Cipta Karya, dan menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan penataan bangunan dan lingkungan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana program dan kegiatan dibidang Cipta Karya;</li> <li>b. melaksanakan program dan kegiatan dibing Cipta Karya ;</li> <li>c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Cipta Karya;</li> <li>d. menyelenggarakan pembinaan penataan bangunan dan lingkungan;</li> <li>e. melaksanakan penyelenggaraan urusan pengembangan sistem penyediaan air bersih;</li> <li>f. melaksanakan pembangunan sistem pengelolaan air limbah dan drainase lingkungan sesuai aturan dan perundang-undangan yang berlaku.</li> </ul>

6.	Kepala Bidang Penataan Ruang	Kepala Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis bidang perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana program dan kegiatan dibidang Penataan Ruang;</li> <li>b. melaksanakan program dan kegiatan dibing Penataan Ruang ;</li> <li>c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Penataan Ruang;</li> <li>d. menyelenggarakan rencana detail tata ruang untuk rencana tata ruang wilayah kabupaten dan rencana tata ruang kawasan strategis daerah;</li> <li>e. melaksanakan revisi rencana tata ruang wilayah, rencana detail tata ruang, rencana tata ruang kawasan strategis daerah;</li> <li>f. menyusun norma standar prosedur dan manual bidang tata ruang;</li> <li>g. melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan program Tata Ruang;</li> </ul>
----	------------------------------	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>h. melaksanakan pemeliharaan terhadap kegiatan Tata Ruang;</li> <li>i. melaksanakan monitoring serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;</li> <li>j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
7.	Kepala Bidang Jasa Konstruksi	Kepala Bidang Jasa Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana program dan kegiatan dibidang Jasa Konstruksi;</li> <li>b. melaksanakan program dan kegiatan dibidang Jasa Konstruksi ;</li> <li>c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dibidang Jasa Konstruksi;</li> <li>d. menyusun norma standar prosedur dan manual bidang Jasa Konstruksi;</li> <li>e. melaksanakan pengawasan</li> </ul>

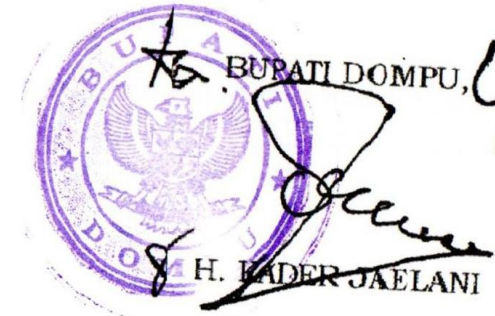
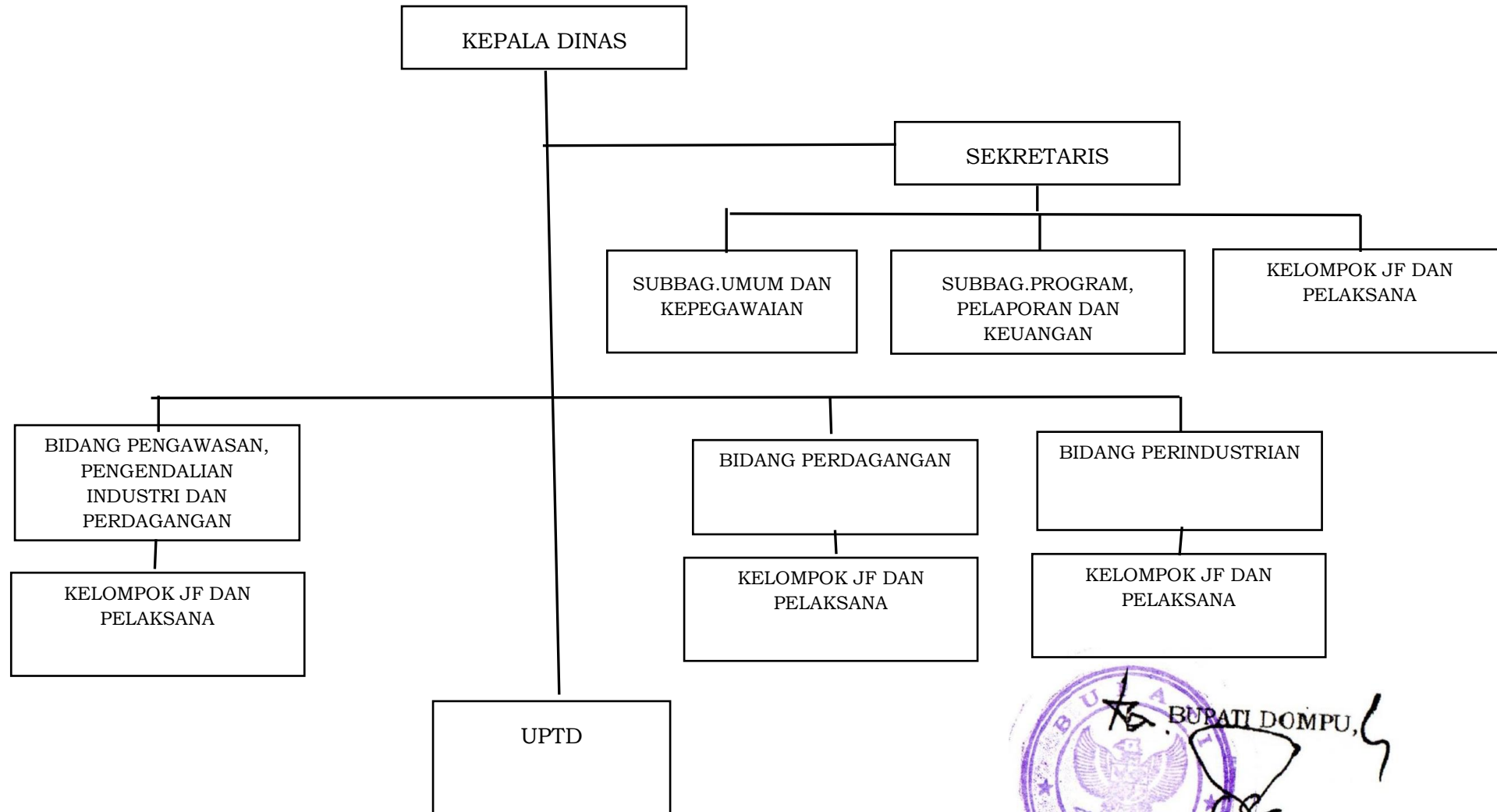
			<p>terhadap kegiatan program Jasa Konstruksi;</p> <p>f. melaksanakan pemeliharaan terhadap kegiatan Jasa Konstruksi;</p> <p>g. melaksanakan monitoring serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
--	--	--	--

BURATI DOMPU,  
H. LADER JAELANI



LAMPIRAN V.a : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN



LAMPIRAN V.b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi monitoring dan pelaporan Dinas Perindustrian dan Perdagangan.	<ol style="list-style-type: none"><li>a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas;</li><li>b. pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;</li><li>c. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan;</li><li>d. perumusan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;</li><li>e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Perindustrian dan Perdagangan;</li><li>f. pendistribusian tugas kepada bawahan;</li></ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>g. penilaian prestasi kerja bawahan;</li> <li>h. pengendalian terhadap pelayanan umum;</li> <li>i. pembinaan bawahan dalam pencapaian program Dinas;</li> <li>j. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan ( per triwulan );</li> <li>k. pelaksanaan pembinaan umum dan pembinaan teknis;</li> <li>l. pelaksanaan sistem pengendalian intern;</li> <li>m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan</li> <li>n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.</li> </ul>
2.	Sekretariat Dinas	Sekretariat Dinas mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program kegiatan, fasilitasi, monitoring,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;</li> <li>b. pengkoordinasian rencana kegiatan</li> </ul>



		evaluasi dan pelaporan Bidang Kesekretariatan.	<p>dinas dalam menyusun program kerja;</p> <p>c. pengkoordinasian rencana kegiatan dinas dalam menyusun program kerja;</p> <p>d. penilaian prestasi kerja bawahan;</p> <p>e. pembimbingan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;</p>
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas.	<p>a. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;</p> <p>b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas;</p> <p>c. pelaksanaan tugas administrasi umum Dinas; dan</p> <p>d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>

2.2	Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan Dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi penyusunan program, penatausahaan keuangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan;</li> <li>b. koordinasi penyusunan program;</li> <li>c. penyusunan perencanaan program Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan;</li> <li>d. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi program, pelaporan dan keuangan Dinas;</li> <li>e. pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Dinas; dan</li> <li>f. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
3.	Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian Industri Dan Perdagangan	Kepala Bidang Pengawasan, Pengendalian Industri dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan perdagangan, koordinasi, evaluasi dan pemantauan urusan perlindungan konsumen, urusan penataan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. merencanakan program per tahun anggaran Bidang Pengawasan dan Pengendalian Industri dan Perdagangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan tugas pokok dan fungsi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah</li> </ul>

		<p>dan pengelolaan pasar maupun kemetrollogian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, di bidang Pengawasan, Pengendalian Industri dan Perdagangan.</p>	<p>ditetapkan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. membagi tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas berjalan efisien dan efektif;</li> <li>c. memfasilitasi SKPD di bidang Pengawasan, Pengendalian Industri dan Perdagangan dengan pemberian konsultasi agar tercipta kesatuan pemahaman dan persepsi terhadap kebijakan Pemerintah di bidang Perindustrian dan Perdagangan;</li> <li>d. mengkonsultasikan pelaksanaan Perdagangan dengan instansi/SKPD terkait untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Dompu;</li> <li>e. mengoreksi hasil kerja bawahan berdasarkan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasilnya;</li> <li>f. mengkoordinasikan pelaksanaan</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>Pengawasan dan Pengendalian Industri dan Perdagangan dengan unit terkait melalui rapat koordinasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya;</p> <p>g. mengkoordinasikan penyusunan regulasi di bidang Pengawasan Perindustrian dan Perdagangan dengan instansi/SKPD terkait melalui rapat koordinasi teknis dan konsultasi agar tercapai sinkronisasi dalam implementasinya;</p> <p>h. monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan Pemerintah di bidang Pengawasan, Perindustrian dan Perdagangan pada masyarakat dengan meninjau ke Kecamatan-Kecamatan untuk memperoleh data dan informasi yang akurat;</p>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"><li>i. memberikan penilaian terhadap prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan untuk meningkatkan karier serta pemberian penghargaan dan sanksi;</li><li>j. mengikuti rapat rutin atau rapat teknis pembahasan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi berdasarkan disposisi atasan untuk memberikan maupun memperoleh masukan dan saran dalam pembahasan substansi rapat;</li><li>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengawasan dan Pengendalian Industri dan Perdagangan Dinas Perindustrian dan Perdagangan per tahun anggaran kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban tugas jabatan.</li></ul>
--	--	--	--

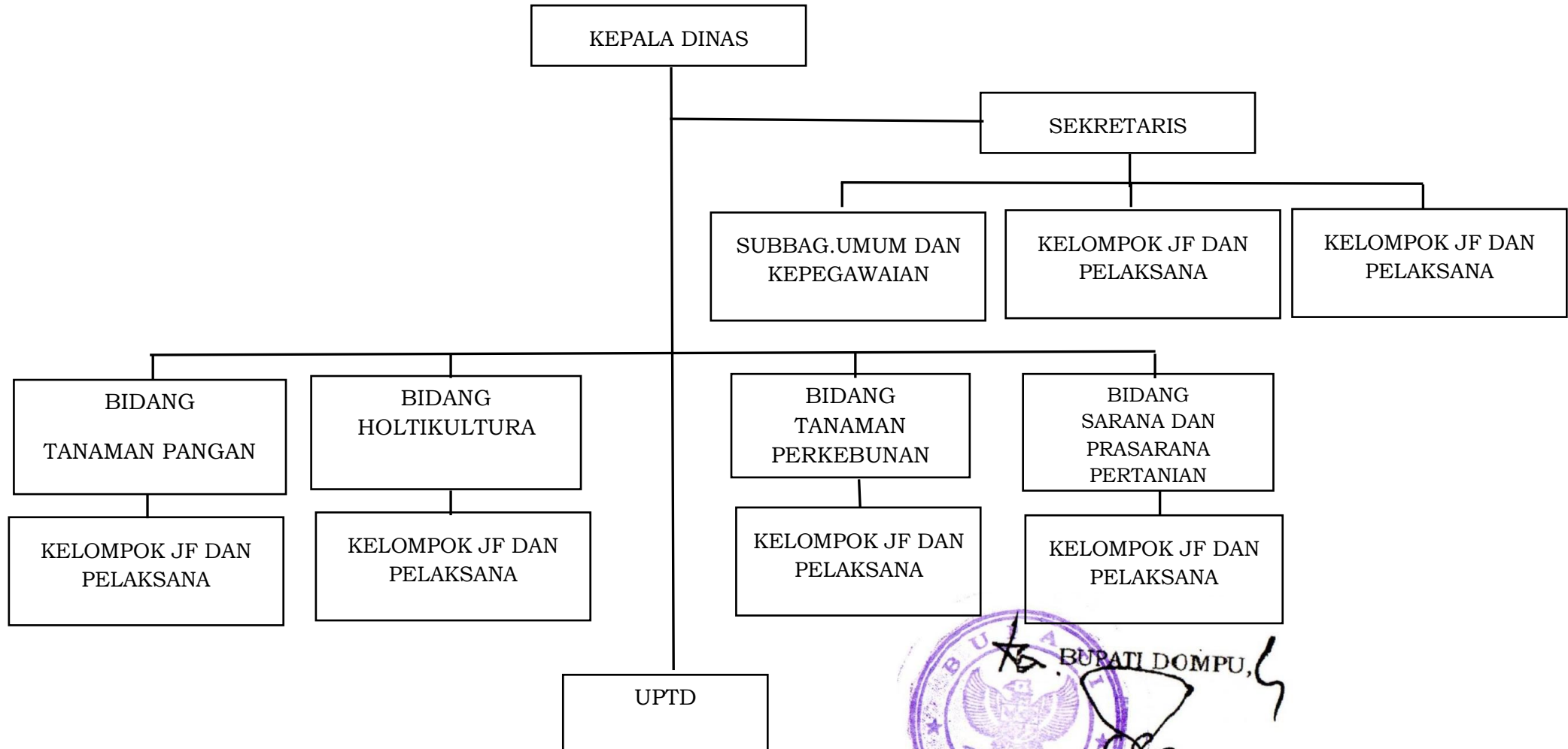
4.	Kepala Bidang Perdagangan	Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bimbingan teknis terhadap pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan perdagangan, koordinasi, evaluasi dan pemantauan urusan perlindungan konsumen, urusan penataan dan pengelolaan pasar maupun kemetrolagian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, di bidang perdagangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan;</li> <li>b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perdagangan;</li> <li>c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perdagangan; dan</li> <li>d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
5.	Bidang Perindustrian	Bidang Perindustrian mempunyai tugas mengelola urusan pemerintahan daerah di bidang Industri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. perumusan kebijakan teknis di bidang industri;</li> <li>b. pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perindustrian;</li> <li>c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang industri kimia dan agro, logam, mesin, perekayasaan, elektronika, aneka, dan industri hasil hutan; dan</li> </ul>

			d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
--	--	--	---

BURATI DOMPU,  
H. KADER JAELANI



LAMPIRAN VI.a : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN  
DAN PERKEBUNAN



BURATI DOMPU,  
H. KADER JAELANI



LAMPIRAN VI.b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PERTANIAN DAN PERKEBUNAN.

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN.

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pertanian dan Perkebunan.	a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Pertanian dan Perkebunan; b. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang Pertanian dan perkebunan; c. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja serta arahan kepada bawahan dengan cara membuat disposisi, agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawab serta menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas; e. pengawasan dan Pengendalian pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan, maupun yang belum dilaksanakan

			<p>serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>f. penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan Pegawai untuk bahan pembuatan SKP dan DP3 setiap akhir tahun;</p> <p>g. penerapan peraturan per Undang-Undangan, Kebijakan Teknis, Pedoman dan Petunjuk teknis yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas baik dari Pusat, Provinsi serta mengembangkan teknik-teknik perbaikan kerja sesuai dengan perkembangan ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>h. pembinaan dan Pengembangan koordinasi dengan unit kerja/Instansi terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>i. perumusan dan menetapkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang tugas Dinas Pertanian dan perkebunan;</p> <p>j. penyusunan konsep Keputusan Gubernur yang berkaitan dengan hubungan antara bidang pengkajian masalah</p>
--	--	--	--

			<p>Pengelolaan Lahan, Pengembangan Usaha dan Perlindungan Sarana dan Prasarana Bidang Pertanian dan perkebunan;</p> <p>k. penyusunan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan yang berkaitan dengan Pertanian dan perkebunan;</p> <p>l. pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan Pengelolaan Barang daerah lingkup Dinas sesuai dengan data dan ketentuan per-Undang-Undangan agar tercipta pola pembinaan Kepegawaian dan Pengelolaan Administrasi barang yang baik;</p> <p>m. pelaksanaan pembinaan perencanaan program kerja dan Administrasi Keuangan berdasarkan data dan ketentuan peraturan per-Undang-Undangan agar tercipta administrasi yang baik;</p> <p>n. pelaksanaan pembinaan umum dan rumahtangga Dinas sesuai dengan data dan ketentuan peraturan per-Undang-Undangan agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>o. pembuatan telaahan dan pertimbangan tentang pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kondisi,</p>
--	--	--	---

			<p>kendala, tantangan dan harapan sebagai bahan penentu kebijaksanaan atasan;</p> <p>p. pengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta merumuskan alternative pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijaksanaan;</p> <p>q. penganalisa dan Pengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan penyempurnaan pelaksanaan tugas;</p> <p>r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pendapat atau pertimbangan kepada atasan untuk; dan</p> <p>s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi tugas Pertanian.</p>
2.	Sekretaris Dinas	Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN	<p>a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;</p> <p>b. pengelolaan urusan keuangan;</p> <p>c. pengelolaan barang inventaris milik/kekayaan daerah dan negara di lingkungan Dinas;</p> <p>d. pengelolaan urusan ASN; dan</p>

		kepada semua unsur di lingkungan Dinas.	e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian dalam melaksanakan kegiatan umum dan Kepegawaian yang meliputi urusan ketatausahaan, dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;</li> <li>b. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang barang milik daerah;</li> <li>c. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang ketatausahaan;</li> <li>d. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang rumah tangga, keamanan dan kebersihan;</li> <li>e. melaksanakan kegiatan urusan pengelolaan keuangan lingkup Dinas; dan</li> <li>f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris;</li> </ul>
3.	Kepala Bidang Tanaman Pangan	Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan, koordinasi, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Tanaman Pangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusun rencana kerja tahunan dan Penetapan Kinerja (PK) Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;</li> <li>b. pembagi tugas kepada bawahan lingkup Bidang Tanaman Pangan dengan membuat disposisi sesuai ketentuan yang berlaku agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawabnya;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. penyusunan konsep juklak, juknis dan data Bidang Tanaman Pangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pedoman kerja;</li> <li>d. pengawas pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>e. penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun;</li> <li>f. pelaksanaan penyusunan data Perbenihan, Perlindungan, Produksi, data pengolahan dan pemasaran hasil tanaman Pangan.</li> <li>g. pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Perbenihan dan Perlindungan;</li> <li>h. pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Produksi Tanaman Pangan; dan</li> <li>i. pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pendampingan,</li> </ul>
--	--	--	--

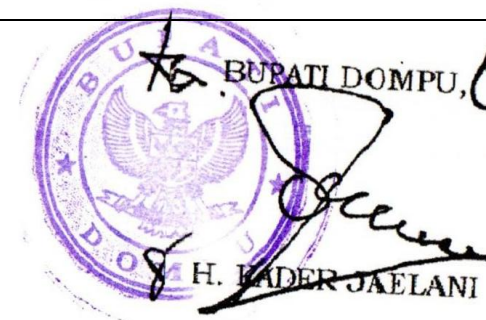
			<p>pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.</p>
4.	<p>Kepala Bidang Tanaman Holtikultura</p>	<p>Kepala Bidang Tanaman Holtikultura mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Tanaman Holtikultu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja tahunan Bidang Hortikultura sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;</li> <li>b. membagi tugas kepada bawahan lingkup Bidang Hortikultura dengan membuat disposisi sesuai ketentuan yang berlaku agar bawahan memahami tugas dan tanggungjawabnya;</li> <li>c. penyusunan konsep juklak dan juknis Bidang Hortikultura berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pedoman kerja;</li> <li>d. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>e. penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun;</li> <li>f. pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pendampingan,</li> </ul>

			<p>pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Perbenihan dan Perlindungan;</p> <p>g. pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Produksi Hortikultura; dan</p> <p>h. pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Hortikultura.</p>
5.	Kepala Bidang Tanaman Perkebunan	Kepala Bidang Tanaman Perkebunan mempunyai tugas Penyiapan bahan dan Penyusunan kebijakan, Koordinasi, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Tanaman Perkebunan.	<p>a. penyusunan rencana kerja tahunan Bidang Perkebunan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;</p> <p>b. membagi tugas kepada bawahan lingkup Bidang Perkebunan dengan membuat disposisi sesuai ketentuan yang berlaku agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;</p> <p>c. penyusunan konsep juklak dan juknis Bidang Hortikultura berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pedoman kerja;</p> <p>d. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun</p>



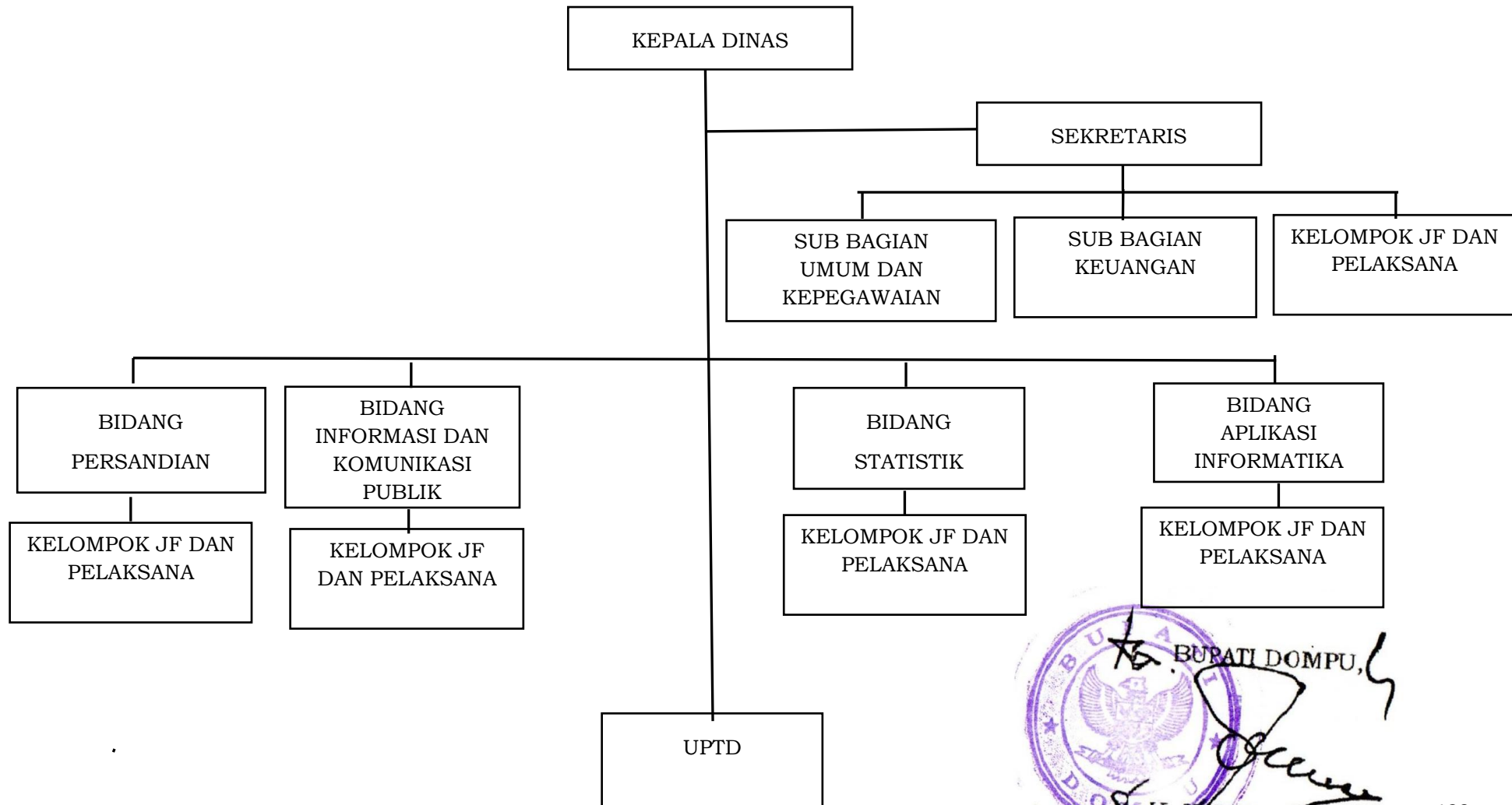
			<p>yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>e. penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun;</p> <p>f. pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Perbenihan dan Perlindungan;</p> <p>g. pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Produksi Perkebunan; dan</p> <p>h. pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.</p>
6.	Kepala Bidang Sarana Dan Prasarana Pertanian	Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Sarana dan Prasarana Pertanian;	<p>a. penyusunan rencana kerja tahunan dan Penysunan Penetapan Kinerja Tahunan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang berlaku sebagai pedoman kerja;</p> <p>b. membagit ugas kepada bawahan lingkup Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dengan membuat disposisi sesuai ketentuan yang berlaku agar bawahan</p>

			<p>memahami tugas dan tanggungjawabnya;</p> <p>c. penyusunan konsep juklak dan juknis Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk pedoman kerja;</p> <p>d. pengawasan pelaksanaan tugas bawahan secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>e. penilaian hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun;</p> <p>f. pelaksanaan Koordinasi, pembinaan, pendampingan, pemantauan dan evaluasi dalam pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pertanian.</p>
--	--	--	---

  
BURATI DOMPU,  
H. KADER JAELANI

LAMPIRAN VII. a : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA



BUPATI DOMPU,  
H. KADER JAELANI

LAMPIRAN VII. b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten dibidang Informasi, Komunikasi, Statistik Sektoral, Aplikasi Informatika, Persandian dan Telekomunikasi.	a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan di bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Statistik Sektoral, Aplikasi Informatika, Persandian dan Pengembangan SDM dan Pengawasan Sarana Prasarana Telekomunikasi; b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Informasi dan Komunikasi Publik, Statistik Sektoral, Aplikasi Informatika, Persandian dan Pengembangan SDM dan Pengawasan Sarana Prasarana Telekomunikasi; c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan Pemerintahan dibidang Informasi dan Komunikasi Publik, Statistik Sektoral, Aplikasi Informatika, Persandian dan Pengembangan SDM dan Pengawasan Sarana

			<p>Prasarana Telekomunikasi;</p> <p>d. pembinaan dan Pengembangan pola hubungan komunikasi antar perangkat Daerah Kabupaten Dompu;</p> <p>e. pembinaan penyelenggaraan Sistem Informasi berbasis Teknologi Informasi yang aman digunakan di lingkungan Kabupaten Dompu;</p> <p>f. koordinasi penyelenggaraan Informasi dan Komunikasi Publik, Aplikasi Informatika, Persandian dan Pengembangan SDM dan Pengawasan Sarana Prasarana Telekomunikasi;</p> <p>g. perumusan kebijakan pembangunan Informasi dan Komunikasi Publik, Statistik Sektor, Aplikasi Informatika, Persandian dan Pengembangan SDM dan Pengawasan Sarana Prasarana Telekomunikasi;</p> <p>h. penyelenggaraan E-Government, Persandian / Pengamanan Informasi, dilingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu;</p> <p>i. penyelenggaraan tugas pembantuan dibidang pembangunan Informasi dan Komunikasi Publik,</p>
--	--	--	---

			<p>Statistik Sektoral, Aplikasi Informatika, Persandian dan Pengembangan SDM dan Sarana Prasarana Telekomunikasi;</p> <p>j. penyelenggaraan sistem data terintegrasi Kabupaten Dompu dan sarana dan prasarana pendukungnya;</p> <p>k. penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi; dan</p> <p>l. penyelenggaraan tugas lain dari Bupati;</p>
2.	Sekretaris Dinas	Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.	<p>a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;</p> <p>b. pengelolaan urusan keuangan;</p> <p>c. pengelolaan barang inventaris milik/kekayaan daerah dan negara di lingkungan Dinas;</p> <p>d. pengelolaan urusan ASN; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Sub	<p>a. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;</p> <p>b. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang barang milik daerah;</p> <p>c. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di</p>

		Bagian dalam melaksanakan kegiatan umum dan Kepegawaian yang meliputi urusan ketatausahaan, dan kepegawaian Dinas Kebudayaan dan Pariwisata.	bidang ketatausahaan; d. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang rumah tangga, keamanan dan kebersihan; e. melaksanakan kegiatan urusan pengelolaan keuangan lingkup Badan; dan f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris;
2.2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika.	a. pengumpulan dan pengolahan data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan; b. penyiapan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya; c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan; d. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan; e. pencatatan dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut; f. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;

			g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
3.	Kepala Bidang Persandian	Kepala Bidang Persandian mempunyai tugas: penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan, koordinasi, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Persandian, Pengamanan Informasi, Penerapan Pola Hubungan Komunikasi Sandi serta Sarana dan Prasarana Persandian serta pengawasan dan pengendalian Informasi di lingkungan pemerintah Kabupaten Dompu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. koordinasi penyusunan program kerja dan kegiatan dibidang Persandian, serta Pengawasan dan Pengendalian Informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu;</li> <li>b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan dan pengendalian pengamanan Informasi, Persandian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Dompu;</li> <li>c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan dibidang pengawasan dan pengendalian pengamanan Informasi, Persandian;</li> <li>d. pengkoordinasian dan pelaksanaan pembinaan polahubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota;</li> <li>e. pengamanan Informasi dan sistem komunikasi pimpinan daerah dan jajarannya;</li> <li>f. pelaksanaan koordinasi dan pembangunan jaringan komunikasi/telekomunikasi Persandian antar</li> </ul>



			<p>perangkat Daerah Kabupaten Dompu;</p> <p>g. pengelolaan jaringan komunikasi sandi dan pengamanan informasi pimpinan di Sekretariat Daerah Kabupaten Dompu;</p> <p>h. pengelolaans istem pengaduan masyarakat dan mengkoordinasikan tindak lanjut penanganan pengaduan masyarakat kepada instansi terkait. (Pengaduan melalui SMS Center, e-mail resmi, dan lain-lain );</p> <p>i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan:</p>
4.	Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik	Kepala Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang informasi dan komunikasi publik.	<p>a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;</p> <p>b. perumusan kebijakan, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;</p> <p>c. perumusan kebijakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik, dan layanan hubungan media;</p> <p>d. perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan informasi,</p>

			<p>opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;</p> <p>e. perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;</p> <p>f. perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media;</p> <p>g. perumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;</p> <p>h. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;</p>
--	--	--	--

			<p>i. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;</p> <p>j. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media;</p> <p>k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi, opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;</p> <p>l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan informasi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;</p> <p>m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, penyediaan akses informasi, pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media;</p> <p>n. sebagai Sekretariat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Kab.Dompu (PPID Utama);</p> <p>o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
5.	Kepala Bidang Statistik	Kepala Bidang Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan	a. menyiapkan perumusan kebijakan di Bidang Statistik Sektoral yang meliputi kegiatan pengumpulan, pemeliharaan, pemutakhiran,

		<p>pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Statistik Sektoral, Serta Pengawasan dan Pengendalian sarana prasarana Telekomunikasi.</p>	<p>pertukaran dan penyebarluasan data, analisis dan Diseminasi data dan informasi pembangunan kabupaten, peningkatan kapasitas kelembagaan, pengembangan infrastruktur dan koordinasi statistik Sektoral;</p> <p>b. menyiapkan bahan pelaksanaan di Bidang Statistik Sektoral yang meliputi kegiatan pengumpulan, pemeliharaan, pemutakhiran, pertukaran dan penyebarluasan data, analisis dan Diseminasi data dan informasi pembangunan kabupaten, peningkatan kapasitas kelembagaan, pengembangan infrastruktur dan koordinasi statistik Sektoral;</p> <p>c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Statistik Sektoral yang meliputi kegiatan pengumpulan, pemeliharaan, pemutakhiran, pertukaran dan penyebarluasan data, analisis dan Diseminasi data dan informasi pembangunan kabupaten, peningkatan kapasitas kelembagaan, pengembangan infrastruktur dan koordinasi statistik Sektoral;</p>
--	--	---	--

			<p>d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Statistik Sektoral yang meliputi kegiatan pengumpulan, pemeliharaan, pemutakhiran, pertukaran dan penyebarluasan data, analisis dan Diseminasi data dan informasi pembangunan kabupaten, peningkatan kapasitas kelembagaan, pengembangan infrastruktur dan koordinasi statistik Sektoral;</p> <p>e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan statistik sektoral yang meliputi kegiatan pengumpulan, pemeliharaan, pemutakhiran, pertukaran dan penyebarluasan data, analisis dan Diseminasi data dan informasi pembangunan kabupaten, peningkatan kapasitas kelembagaan, pengembangan infrastruktur dan koordinasi statistik sektoral;</p> <p>f. menginventarisasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan Bidang Statistik sektoral;</p> <p>g. bertanggungjawab terhadap validasi, akurasi dan pemutakhiran data;</p> <p>h. melakukan monitoring terhadap pengelolaan data</p>
--	--	--	---

			<p>statistik sektoral nasional;</p> <p>i. melaksanakan program dan kegiatan pada Bidang Statistik;</p> <p>j. menyiapkan bahan laporan fisik dan keuangan pelaksanaan kegiatan Bidang Statistik;</p> <p>k. melaksanakan penataan, pengendalian dan pengawasan Menara telekomunikasi;</p> <p>l. merencanakan dan membuat <i>site plan</i> pembangunan Menara telekomunikasi;</p> <p>m. membuat laporan data Menara telekomunikasi;</p> <p>n. melaksanakan pendataan, identifikasi dan klasifikasi jenis Insfrastruktur telekomunikasi dalam rangka pengenaan retribusi;</p> <p>o. melaksanakan analisis dan pengolahan data hasil pelaksanaan rencana pembangunan;</p> <p>p. menyusun dan mempublikasikan data statistik sektoral Daerah baik secara manual/dokumen maupun secara elektronik;</p> <p>q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
--	--	--	---

6.	Kepala Bidang Aplikasi Informatika	Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, menyusun norma, standar, prosedur, kriteria penyelenggaraan Aplikasi Informatika, melaksanakan bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan, pengembangan akses intranet dan internet, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi, Pengembangan Sumber Daya Aplikasi Informatika Pemerintah Daerah dan Masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Aplikasi Informatika (Aptika), Pengelolaan Nama Domain Pemerintah Daerah, Pengelolaan Data E-Government Pemerintah Daerah serta Sarana dan Prasarana Aplikasi;</li> <li>b. penyusunan bahan perumusan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya Aplikasi Informatika Pemerintah Daerah dan Masyarakat;</li> <li>c. penyusunan bahan perumusan kebijakan; penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah dan Implementasi e-Government, serta layanan terpadu implementasi e-Government Kabupaten;</li> <li>d. pelaksanaan kebijakan di bidang layanan Aplikasi Informatika, layanan pengembangan akses intranet dan internet, serta layanan system komunikasi intra Pemerintah Daerah;</li> <li>e. pelaksanaan kebijakan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya Aplikasi Informatika</li> </ul>
----	------------------------------------	---	--

			<p>Pemerintah Daerah dan Masyarakat;</p> <p>f. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Government Chief Information Officer (GCIO) Pemerintah Daerah dan Implementasi E-Government, serta layanan terpadu implementasi E-Government Kabupaten;</p> <p>g. perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan Aplikasi, layanan pengembangan akses intranet dan internet, serta layanan system komunikasi intra Pemerintah Daerah;</p> <p>h. perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Aplikasi Pemerintah Daerah dan Masyarakat;</p> <p>i. perumusan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) Pemerintah Daerah dan Implementasinya;</p> <p>j. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di</p>
--	--	--	---



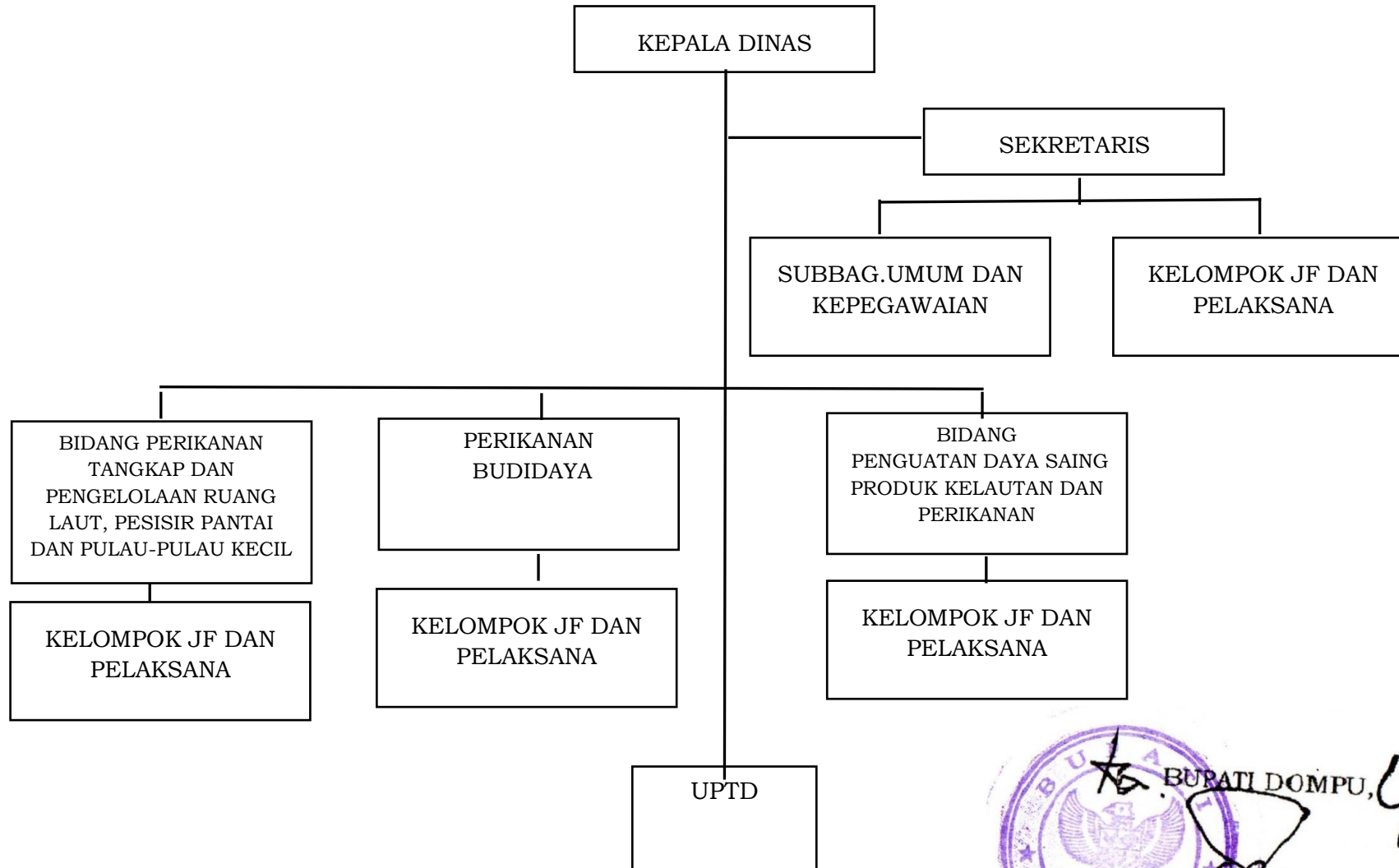
			<p>bidang Aplikasi Informatika, Pengelolaan Nama Domain Pemerintah Daerah, Pengelolaan Data E-Government Pemerintah Daerah serta Sarana dan Prasarana Aplikasi, layanan pengembangan akses intranet dan internet, serta layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Kabupaten;</p> <p>k. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya Aplikasi Pemerintah Daerah Kabupaten dan Masyarakat;</p> <p>l. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) Pemerintah Daerah dan Implementasinya;</p> <p>m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Aplikasi Informatika, Pengelolaan Nama Domain Pemerintah Daerah, Pengelolaan Data E-Government Pemerintah Daerah serta Sarana dan Prasarana Aplikasi, layanan pengembangan akses intranet dan internet, serta layanan sistem</p>
--	--	--	--

			<p>komunikasi intra Pemerintah Daerah;</p> <p>n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi terintegrasi serta Pengembangan Sumber Daya Aptika Pemerintah Daerah dan Masyarakat;</p> <p>o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan <i>Government Chief Information Officer</i> (GCIO) Pemerintah Daerah;</p> <p>p. penyediaan dan pengaturan penggunaan bandwidth untuk kebutuhan pemerintah Kabupaten Dompu;</p> <p>q. pengelolaan dan pengendalian penggunaan nama domain dan sub domain pemerintah Kabupaten Dompu;</p> <p>r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.</p>
--	--	--	--

  
BURATI DOMPU,  
H. KADER JANELANI

LAMPIRAN VIII.a : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
KELAUTAN DAN PERIKANAN



BURATI DOMPU,  
H. LADER JAELANI

LAMPIRAN VIII.b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
KELAUTAN DAN PERIKANAN

TUGAS DAN FUNGSI KELAUTAN DAN PERIKANAN

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas mempunyai tugas Memimpin, melaksanakan koordinasi, penyusunan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang Kelautan dan Perikanan yang merupakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan.	a. perumusan kebijakan teknis bidang Kelautan dan Perikanan; b. perencanaan program dan kegiatan bidang Kelautan dan Perikanan; c. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum bidang kelautan dan perikanan; d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Kelautan dan Perikanan; e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
2.	Sekretariat Dinas	Sekretaris Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan dalam melaksanakan Pembinaan administrasi yang meliputi Ketatausahaan, Umum,	a. perumusan kebijakan teknis bidang Kelautan dan Perikanan; b. perencanaan program dan kegiatan bidang Kelautan dan Perikanan; c. penyelenggaraan urusan pemerintah dan

		<p>Kepegawaian, Keuangan, Perlengkapan dan Pemeliharaan Kantor.</p>	<p>elayanan umum bidang kelautan dan perikanan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang Kelautan dan Perikanan;</li> <li>e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Kelautan dan Perikanan;</li> <li>f. membagi tugas kepada Sub Bagian yang menjadi tanggung jawabnya;</li> <li>g. memberikan arahan Kepada Kepala Bidang dan Kepala UPT untuk kelancaran pelaksanaan tugas dengan baik;</li> <li>h. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Kepala UPT untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>i. menilai prestasi Kepala Bidang dan Kepala UPT;</li> <li>j. menelaah peraturan perundang-undangan dibidang Kelautan dan Perikanan;</li> <li>k. mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama dibidang Kelautan dan Perikanan;</li> <li>l. menyusun laporan Dinas Kelautan dan perikanan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;</li> </ul>
--	--	---	--

			<p>m. melaksanakan administrasi dalam bentuk evaluasi dan monitoring dibidang sekretariat; dan</p> <p>n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.</p>
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian dalam melaksanakan kegiatan umum dan Kepegawaian yang meliputi urusan ketatausahaan, dan kepegawaian.	<p>a. melakukan urusan ketatausahaan/surat menyurat;</p> <p>b. melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;</p> <p>c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;</p> <p>d. memproses usul kenaikan pangkat dan gaji berkala Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>e. memproses usul diklat bagi Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>f. memproses usul pengangkatan CPNS dan PNS;</p> <p>g. memproses cuti dan izin pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap;</p> <p>h. menyusun DUK PNS;</p> <p>i. memproses penempatan pegawai dalam lingkungan Dinas kebijakan Kepala Dinas;</p> <p>j. membantu Kepala Dinas dalam pembinaan pegawai;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>k. memfasilitasi penyelesaian DP3 PNS / CPNS;</li> <li>l. melakukan Pembinaan Pegawai;</li> <li>m. melakukan urusan perlengkapan dan aset milik Dinas;</li> <li>n. fasilitasi pelayanan administrasi pengajuan surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas keluar daerah yang dikeluarkan oleh Bupati Dompu;</li> <li>o. melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;</li> <li>p. menyiapkan Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan laporan pelaksanaan kegiatan (LAKIP) Sekretaris; dan</li> <li>q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>
3.	Kepala Bidang Perikanan Tangkap Dan Ppengelolaanruanglau, Pesisir Pantai Dan Pulau-Pulau Kecil.	Bidang Perikanan Tangkap dan Pengelolaan ruang laut, Pesisir Pantai dan Pulau-pulau Kecil mempunyai tugas melaksanakan melakukan perumusan dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. perumusan kebijakan, penyusunan pedoman, prosedur kerja, implementasi dan identifikasi Tata Ruang Laut, Pemberdayaan Masyarakat Pesisir, dan Pengelolaan Sumberdaya;</li> <li>b. pelaksanaan Bimbingan Tekhnis, Monev,</li> </ul>

		<p>pelaksanaan kebijakan, melakukan bimbingan teknis, inventarisasi dan penerapan peraturan-peraturan dibidang perikanan tangkap dan pengelolaan ruang laut, pesisir pantai dan pulau-pulau kecil.</p>	<p>Pelaporan, Rehabilitasi di bidang perikanan tangkap dan pengelolaan ruang laut, pesisir pantai dan pulau –pulau kecil;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang perikanan tangkap dan pengelolaan ruang laut, pesisir pantai dan pulau –pulau kecil;</p> <p>d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang perikanan tangkap dan pengelolaan ruang laut, pesisir pantai dan pulau – pulau kecil;</p> <p>e. melaksanakan administrasi dibidang perikanan tangkap dan pengelolaan ruang laut pesisir dan pulau – pulau kecil;</p> <p>f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.</p>
4.	Kepala Bidang Perikanan Budidaya	<p>Kepala Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang</p>	<p>a. perumusan kebijakan pemetaan tata ruang komoditas, penataan alih fungsi lahan dan inventarisasi lahan perluasan areal dan pengelolaan tata guna lahan kelautan dan perikanan;</p> <p>b. melaksanakan kebijakan dibidang pengembangan</p>



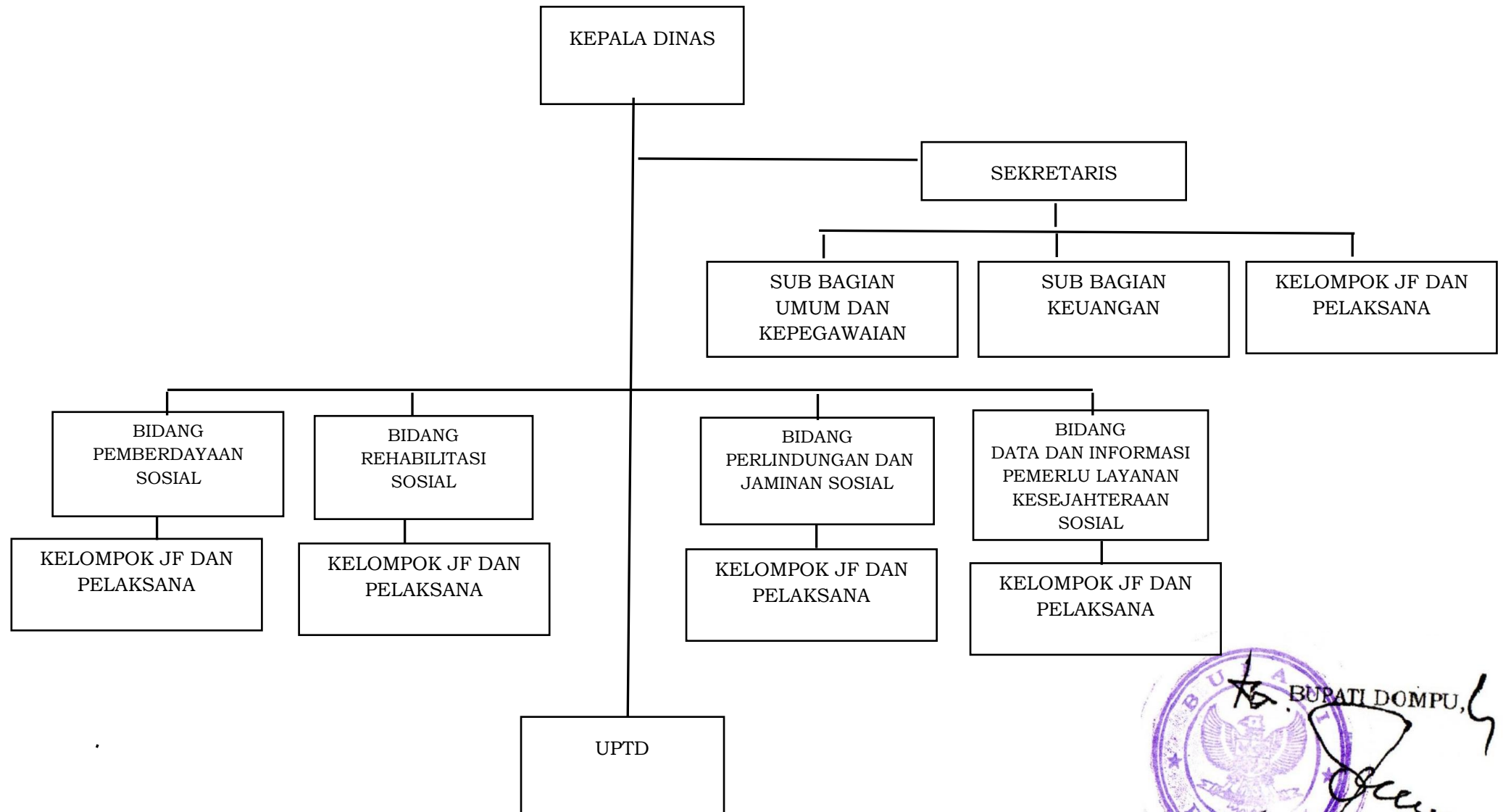
		Perikanan Budidaya.	<p>lahan, pengelolaan dan tata guna lahan, sarana prasarana kelautan dan perikanan;</p> <p>c. menyusun rencana dan program kerja dibidang Perikanan Budidaya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>d. bimbingan dan pengendalian terhadap mutu produksi dan pemanfaatan benih ikan dan kesehatan lingkungan serta penanganan hama dan penyakit;</p> <p>e. melakukan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi pengembangan lahan dan pengendalian terhadap mutu usaha budidaya dan produksi perikanan;</p> <p>f. melaksanakan administrasi bidang pengelolaan dan kajian-kajian usaha budidaya perikanan.</p>
5.	Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan Dan Perikanan	Kepala Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta	<p>a. perumusan kebijakan penguatan Daya Saing Produk Kelautan Perikanan dan, inventarisasi;</p> <p>b. melaksanakan kebijakan dibidang penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, penanganan mutu, Diversifikasi Produk, sistim logistik produk Kelautan dan keberlanjutan usaha</p>

		<p>pemantauan dan evaluasi di bidang Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan.</p>	<p>kelautan Perikanan;</p> <p>c. penyusunan pedoman, prosedur, kriteria sebagai dasar pelaksanaan kebijakan, terhadap Penguatan Daya saing produk kelautan perikanan;</p> <p>d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembinaan mutu diversifikasi produk, penguatan promosi produk, peningkatan sistim logistik serta peningkatan keberlanjutan usaha kelautan dan perikanan;</p> <p>e. melakukan pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi Penguatan Daya Saing Produk Kelautan Perikanan;</p> <p>f. menyiapkan data statistik daya saing produk;</p> <p>g. melaksanakan administrasi dibidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan Perikanan; dan</p> <p>h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.</p>
--	--	---	---


  
 BURATI DOMPU,
   
 H. KADER JAELANI

LAMPIRAN IX. a : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL



LAMPIRAN IX. b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

#### TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas mempunyai tugas Merumuskan bahan kebijakan teknis, perencanaan strategis, pembinaan, fasilitasi, pengkajian, koordinasi, analisis dan evaluasi monitoring dan pelaporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.	a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas; b. pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas; c. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan Perumusan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan; d. pendistribusian tugas kepada bawahan; e. penilaian prestasi kerja bawahan; f. pengendalian terhadap pelayanan umum; g. pembinaan bawahan dalam pencapaian program Dinas; h. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan ( per triwulan ); i. pelaksanaan pembinaan umum dan pembinaan teknis; j. pelaksanaan sistem pengendalian intern;

			<ul style="list-style-type: none"> <li>k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan</li> <li>l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.</li> </ul>
2.	Sekretaris Dinas	<p>Sekretaris Dinas mempunyai tugas Menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program kegiatan, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kesekretariatan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;</li> <li>b. pengkoordinasian rencana kegiatan dinas dalam menyusun program kerja;</li> <li>c. pengkoordinasian para kepala Sub Bagian;</li> <li>d. penilaian prestasi kerja bawahan;</li> <li>e. pembimbingan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan;</li> <li>f. pengkoordinasian dengan para Kepala Bidang;</li> <li>g. pelaksanaan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, penyusunan program, perangkuman laporan sekretariat dan bidang berkaitan dengan keuangan, kepegawaian, dan barang; dan pelaporan dinas;</li> <li>h. perangkuman laporan sekretariat dan bidang berkaitan dengan keuangan, kepegawaian barang;</li> <li>i. penyusunan langkah penyempurnaan kegiatan;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>j. pelaksanaan sistem pengendalian intern;</li> <li>k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan</li> <li>l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.</li> </ul>
2.2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan keuangan Dinas Sosial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengumpulan dan pengolahan data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;</li> <li>b. penyiapan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;</li> <li>c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;</li> <li>d. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;</li> <li>e. pencatatan dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;</li> <li>f. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Sub bagian Keuangan;</li> <li>g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>

2.1	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian dalam melaksanakan kegiatan umum dan Kepegawaian yang meliputi urusan ketatausahaan, dan kepegawaian Dinas Sosial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melakukan urusan ketatausahaan/surat menyurat;</li> <li>b. melakukan urusan kepegawaian di lingkungan Dinas;</li> <li>c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;</li> </ul>
3.	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial	Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan sosial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pengembangan kelembagaan sosial;</li> <li>b. pengkoordinasian pembagian dan pengembangan serta pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang pendayagunaan sumber dana sosial;</li> <li>c. pengkoordinasian dan pelaksanaan bimbingan teknis terhadap usaha-usaha pembinaan dan pengembangan kesejahteraan sosial;</li> <li>d. pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang pelestarian dan penanaman nilai-nilai</li> </ul>

			<p>kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;</p> <p>e. pengkoordinasian dan pelaksanaan bimbingan teknis terhadap usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang pemberdayaan kelembagaan keluarga dan komunitas adat terpencil;</p> <p>f. pengawasan teknis terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial;</p> <p>g. pengawasan teknis terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial;</p>
4.	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial	Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan, pemberian pelayanan rehabilitasi kesejahteraan sosial.	<p>a. pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan serta pengendalian usaha-usaha pelayanan dibidang Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Dan Korban Penyalahgunaan NAPZA;</p> <p>b. pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan serta pengendalian usaha-usaha pelayanan dibidang Rehabilitasi Sosial Gelandangan Dan Pengemis, Tuna Susila, Eks Narapidana Dan Waria Dan Korban Tindak Kekerasan Dan Pekerja Migran;</p>



			<p>c. pengkoordinasian, Pembinaan, Pengembangan serta pengendalian usaha-usaha pelayanan dibidang Rehabilitasi Sosial Anak Jalanan, Anak Terlantar, Anak Nakal Dan Pemberian Pelayanan Terhadap Lanjut Usia Terlantar Serta Rehabilitasi Sosial Anak Nakal;</p> <p>d. pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis terhadap usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial;</p> <p>e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan</p> <p>f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.</p>
5.	Kepala Bidang Perlindungan Dan Jaminan Sosial	Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam, Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, dan Jaminan Sosial Keluarga.	<p>a. menyusun rencana kerja tahunan pada Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;</p> <p>b. mengkoordinasi program kerja kepada bawahan;</p> <p>c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan;</p> <p>d. membagi tugas kepada bawahan dengan cara membuat disposisi, agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;</p> <p>e. memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan</p>

			<p>tentang pelaksanaan tugas untuk menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang telah dilaksanakan, sedang dilaksanakan maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>g. menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai sebagai bahan pembuatan daftar penilaian pekerjaan (skp / dp3) setiap akhir tahun;</p> <p>h. mempelajari petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>i. menyiapkan konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam hal pelaksanaan tugas berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>j. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan yang berkaitan dengan Bidang</p>
--	--	--	---

			<p>Perlindungan Dan Jaminan Sosial sebagai bahan pedoman kerja ;</p> <p>k. mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan serta mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk bahan penentuan kebijaksanaan atasan;</p> <p>l. menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring, rapat, konsultasi dan laporan untuk bahan laporan dan perbaikan kerja berikutnya;</p> <p>m. melakukan korelasi dengan instansi lain agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung dalam upaya pembinaan bantuan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial bidang jaminan sosial dan penjelasan sumber dana sosial;</p> <p>n. melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap pencegahan timbulnya masalah sosial;</p> <p>o. pengkoordinasian, pembinaan dan pengembangan serta pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;</p> <p>p. pengkoordinasian, pembinaan dan pengembangan</p>
--	--	--	--

			<p>serta pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;</p> <p>q. pengkoordinasian, pembinaan dan pengembangan serta pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang Jaminan Sosial Keluarga;</p> <p>r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dan;</p> <p>s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.</p>
6.	Kepala Bidang Data Dan Informasi Pemerlu Layanan Kesejahteraan Sosial	Kepala Bidang Data Informasi Pemerlu Layanan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program dan kegiatan, koordinasi, monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Data Dan Informasi Pemerlu Layanan Kesejahteraan Sosial (PLKS) dan Jaminan Kesehatan Nasional.	<p>a. penyusunan bahan kebijakan teknis, program pelaksanaan kegiatan bidang Data Dan Informasi Pemerlu Layanan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>b. penyusunan rencana program dan kegiatan dibidang Data Dan Informasi Pemerlu Layanan Kesejahteraan Sosial;</p> <p>c. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan Data Pemerlu Layanan Kesejahteraan Sosial (PLKS) dan Jaminan Kesehatan Nasional;</p> <p>d. penyusunan bahan rumusan, evaluasi kegiatan pelaksanaan teknis pengelolaan data, informasi pemerlu layanan kesejahteraan dan jaminan kesehatan</p>

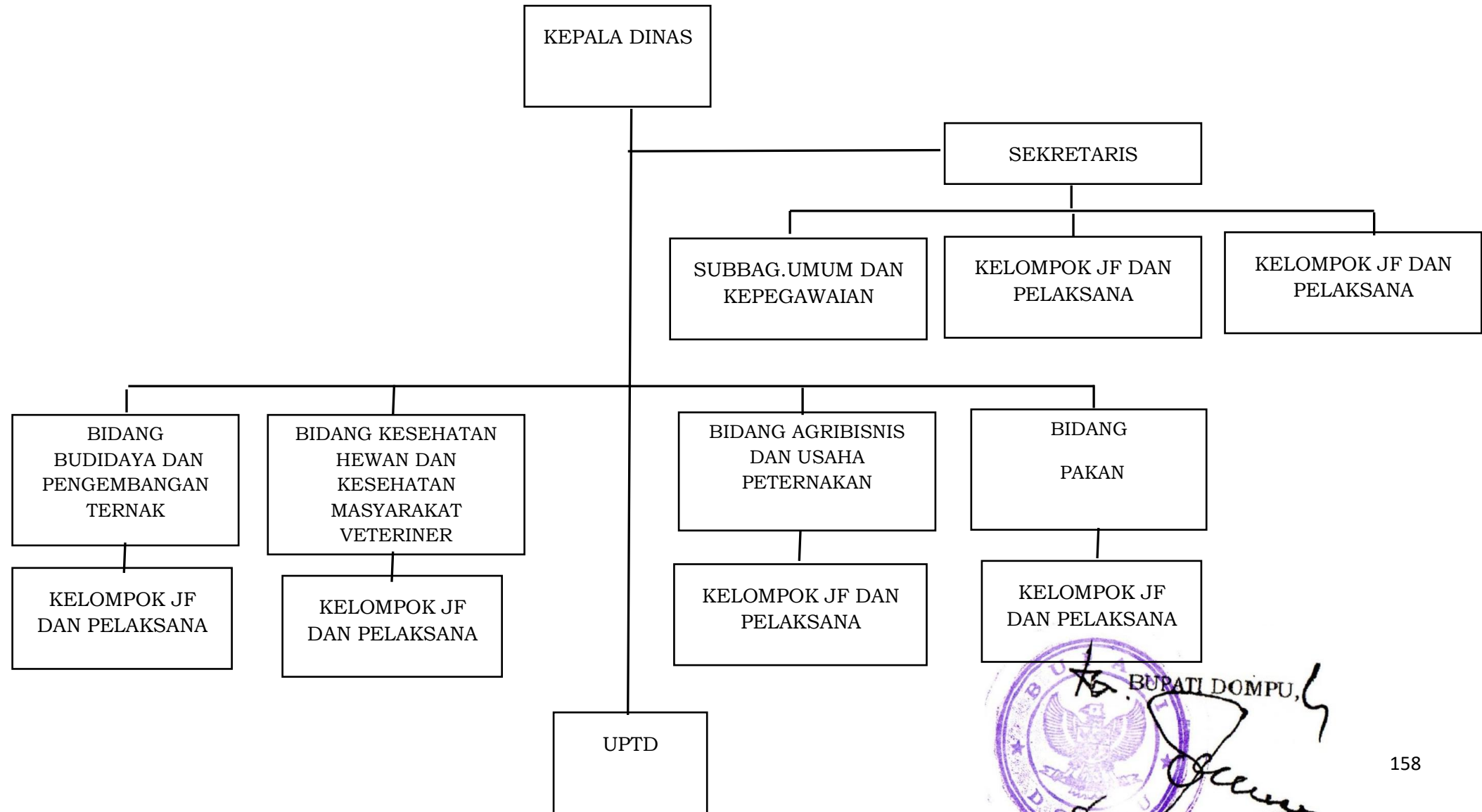
			<p>nasional;</p> <p>e. penyusunan bahan rumusan, evaluasi kegiatan pelaksanaan teknis pengelolaan data, informasi potensi sumber kesejahteraan sosial;</p> <p>f. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan data, informasi pemerlu layanan kesejahteraan dan jaminan kesehatan nasional;</p> <p>g. penyelenggaraan pembinaan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan dibidang Data Dan Informasi Pemerlu Layanan Kesejahteraan Sosial;</p>
--	--	--	--

BURATI DOMPU, 4  
H. KADER JAELANI



LAMPIRAN X. a : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN



BUPATI DOMPU,  
H. LADER JAELANI

LAMPIRAN X. b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan urusan wajib di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang merupakan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. perumusan kebijakan teknis dibidang peternakan dan kesehatan hewan;</li> <li>b. penyusun rencana program dan kegiatan di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>c. pelaksana program dan kegiatan di bidangpeternakan dan kesehatan hewan;</li> <li>d. pelaksana koordinasi program dan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan;</li> <li>e. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang peternakan dan kesehatan hewan;</li> <li>f. pembina dan pelaksanaan tugas dibidang peternakan dan kesehatan hewan;</li> <li>g. pelaksana pembinaan pegawai di lingkup Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;</li> <li>h. pelaksana Pembina tehnis dan Administrasi pada unit</li> </ul>

			<p>pelaksana teknis Dinas dan Pejabat Fungsional di Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <p>i. pelaksana Memonitor serta mengevaluasi pelaksana tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;</p> <p>j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
2.	Sekretaris Dinas	<p>Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di lingkungan Dinas.</p>	<p>a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;</p> <p>b. pengelolaan urusan keuangan;</p> <p>c. pengelolaan barang inventaris milik/kekayaan daerah dan negara di lingkungan Dinas;</p> <p>d. pengelolaan urusan ASN; dan</p> <p>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	<p>Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian dalam melaksanakan</p>	<p>a. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;</p> <p>b. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang barang milik daerah;</p> <p>c. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang ketatausahaan;</p>




		kegiatan umum dan Kepegawaian yang meliputi urusan ketatausahaan, dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>d. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang rumah tangga, keamanan dan kebersihan;</li> <li>e. melaksanakan kegiatan urusan pengelolaan keuangan lingkup Dinas; dan</li> <li>f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris;</li> </ul>
3.	Kepala Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan kegiatan bimbingan pencegahan, pemberantasan dan pengobatan penyakit hewan;</li> <li>b. pelaksanaan kegiatan bimbingan pengamatan, penyidikan epidemiologi penyakit hewan dan pembinaan kelembagaan kesehatan hewan;</li> <li>c. pelaksana Pembinaan dan Pengawasan pada Laboratorium Keswan dan Kesmavet;</li> <li>d. pelaksanaan kegiatan bimbingan pengawasan dan perlindungan hewan pelaksanaan kegiatan bimbingan medik dan paramedik veteriner, pengawasan obat hewan dan pelayanan kesehatan hewan;</li> <li>e. pelaksanaan bimbingan pengawasan higiene sanitasi pada mata rantai produksi pangan asal hewan dan pengawasan peredaran produk pangan asal hewan serta produk hewan non pangan;</li> </ul>

			<p>f. bimbingan pengujian keamanan produk hewan, pengendalian penyakit zoonosis, pengamanan dan perlindungan produk pangan asal hewan serta bimbingan penerapan kesejahteraan hewan;</p> <p>g. pelaksanaan kegiatan bimbingan pencegahan, pemberantasan dan pengobatan penyakit hewan;</p> <p>h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;</p> <p>i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.</p>
4.	Kepala Bidang Budidaya Dan Pengembangan Ternak	Kepala Bidang Budidaya dan Pengembangan Ternak mempunyai tugas menyusun menyediakan informasi pasar kerja, melakukan penempatan dan perlindungan tenaga kerja, pembinaan terhadap lembaga penempatan tenaga kerja pengendalian tenaga	<p>a. pelaksanaan pembinaan terhadap petani peternak secara perorangan, kelompok dan badan hukum yang bergerak di bidang peternakan;</p> <p>b. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan teknis budidaya, teknologi produksi dan reproduksi ternak;</p> <p>c. pelaksanaan peningkatan mutu genetik ternak;</p> <p>d. pelaksanaan identifikasi, penyiapan lokasi penyebaran dan pengembangan ternak serta penyebaran ternak;</p> <p>e. pelaksanaan urusan penataan, distribusi dan</p>

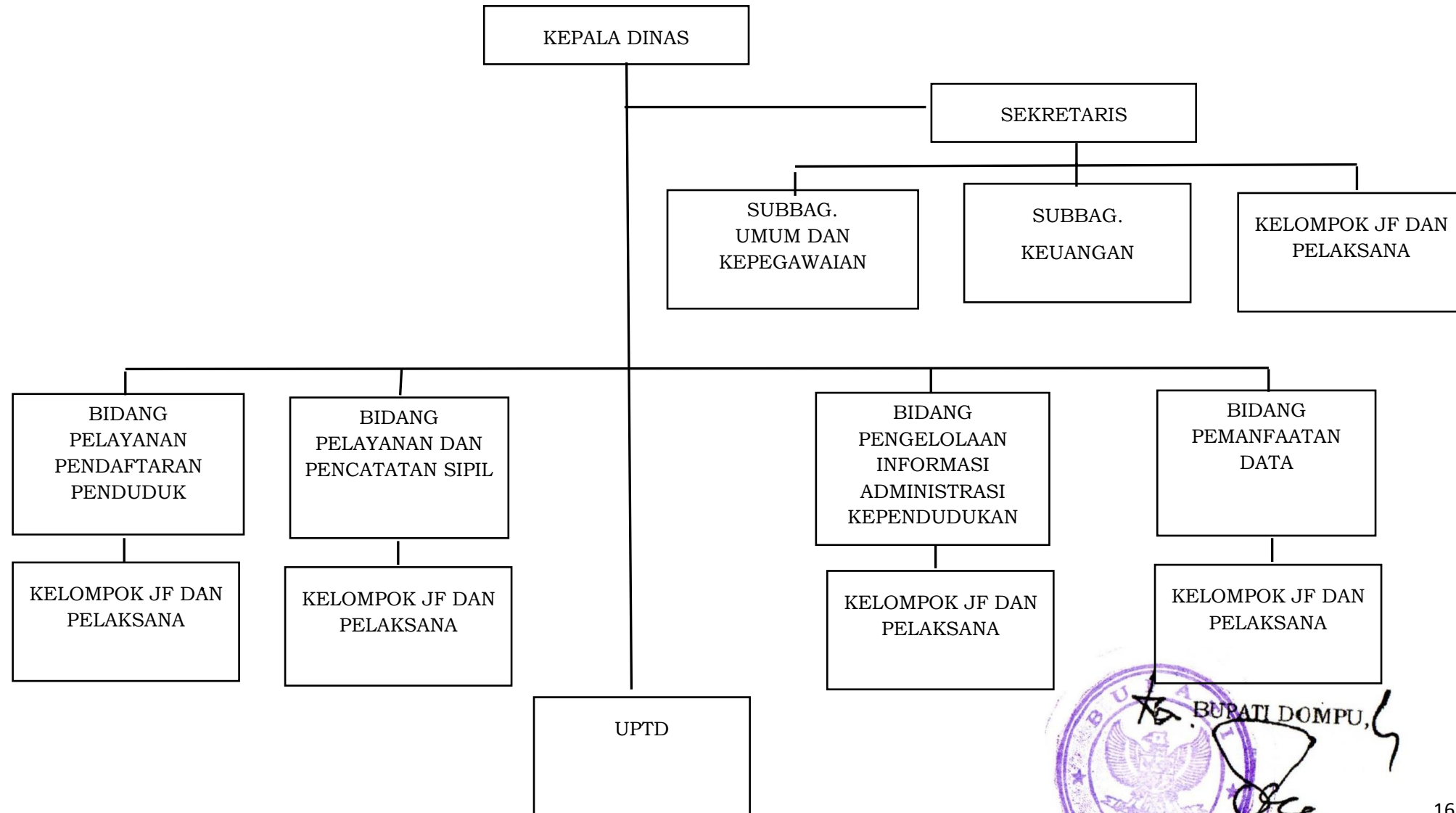
		kerja asing dan pengembangan / perluasan kesempatan kerja sistim padat karya, teknologi tepat guna dan perluasan kesempatan kerja sektor informal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>redistribusi ternak;</li> <li>f. pelaksanaan pengawasan, peredaran dan penggunaan bibit ternak;</li> <li>g. pelaksanaan perencanaan, pengadaan, penyebaran dan bimbingan pengembangan peternakan dan teknologi peternakan;</li> <li>h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
5.	Kepala Bidang Agribisnis Dan Usaha Peternakan	Kepala Bidang Agribisnis dan Usaha Peternakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian bidang Agribisnis dan Usaha Peternakan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana kerja pemodalan, pengembangan pelayanan peternak, kemitraan dan pengolahan agriindustri hasil peternakan dan bahan asal hewan;</li> <li>b. penyusunan standarisasi perijinan usaha peternakan, pengelolaan lingkungan dan teknologi pasca panen bahan asal hewan;</li> <li>c. pelaksanaan pemantauan harga pasar dan pengembangan agribisnis;</li> <li>d. penyusunan rencana kerja pemodalan, pengembangan pelayanan peternak, kemitraan dan pengolahan agriindustri hasil peternakan dan bahan asal hewan;</li> <li>e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh</li> </ul>

			Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai tugas dan fungsinya.
6.	Kepala Bidang Pakan	Kepala Bidang Pakan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan strategis, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian Pakan Ternak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang bahan pakan, pakan hijauan, pakan olahan dan mutu pakan;</li> <li>b. pelaksanaan kebijakan pengembangan bahan pakan, pakan hijauan, pakan olahan mutu pakan dan Teknologi Pengolahan Pakan;</li> <li>c. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang bahan pakan, pakan hijauan, pakan olahan, mutu pakan dan Teknologi Pengolahan Pakan;</li> <li>d. pelaksanaan urusan tata Kelola Bidang Pakan;</li> <li>e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai tugas dan fungsinya.</li> </ul>


  
 BURATI DOMPU,
   
 H. KADER JAELANI

LAMPIRAN XI. a : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL



BUPATI DOMPU,  
H. KADER JAELANI

LAMPIRAN XI. b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan dibidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan sipil; b. pembinaan terhadap Pengorganisasian pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan c. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
2.	Sekretaris Dinas	Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN kepada semua unsur di	a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi; b. pengelolaan urusan keuangan; c. pengelolaan barang inventaris milik/kekayaan daerah dan negara di lingkungan Dinas; d. pengelolaan urusan ASN; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan

		lingkungan Dinas.	terkait dengan tugas dan fungsinya.
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian dalam melaksanakan kegiatan umum dan Kepegawaian yang meliputi urusan ketatausahaan, dan kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;</li> <li>b. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang barang milik daerah;</li> <li>c. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang ketatausahaan;</li> <li>d. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang rumah tangga, keamanan dan kebersihan;</li> <li>e. melaksanakan kegiatan urusan pengelolaan keuangan lingkup Dinas; dan</li> <li>f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris;</li> </ul>
2.2	Kepala Sub Bagian Keuangan	Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan keuangan Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengumpulan dan pengolahan data keuangan untuk bahan penyusunan laporan keuangan;</li> <li>b. penyiapan bahan usulan dan pemberhentian pemimpin kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan dan atasan langsungnya;</li> <li>c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. penyiapan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;</li> <li>e. pencatatan dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;</li> <li>f. penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;</li> <li>g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>
3.	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas penyiapan bahan dan penyusunan kebijakan, koordinasi, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pendaftaran Penduduk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan koordinasi tugas dengan Sekretaris Dinas;</li> <li>b. perumusan kebijakan teknis penataan tata ruang, inventarisasi, tata alihfungsi, pengelolaan tata guna dan monitoring evaluasi bidang pendaftaran penduduk serta penerapan kaidah-kaidah kesinambungan bidang Pendaftaran penduduk;</li> <li>c. melaksanakan kebijakan teknis pemetaan tata ruang, inventarisasi, tata alihfungsi, pengelolaan tata guna dan monitoring evaluasi bidang pendaftaran penduduk serta penerapan kaidah-kaidah kesinambungan bidang Pendaftaran penduduk;</li> <li>d. penyusunan pedoman, prosedur, kriteria sebagai dasar pelaksanaan kebijakan pengembangan bidang</li> </ul>



			<p>Pendaftaran Penduduk;</p> <p>e. melakukan pembinaan teknis, monitoring evaluasi bidang Pendaftaran penduduk;</p> <p>f. melaksanakan administrasi bidang Pendaftaran Penduduk;</p> <p>g. menyiapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan bidang tugas;</p> <p>h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.</p>
4.	Kepala Bidang Pelayanan Dan Pencatatan Sipil	Kepala Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil.	<p>a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;</p> <p>c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;</p> <p>f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.</p>
5.	Kepala Bidang Pengelolaan	Kepala Bidang Pengelolaan Informas Administrasi	a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi system

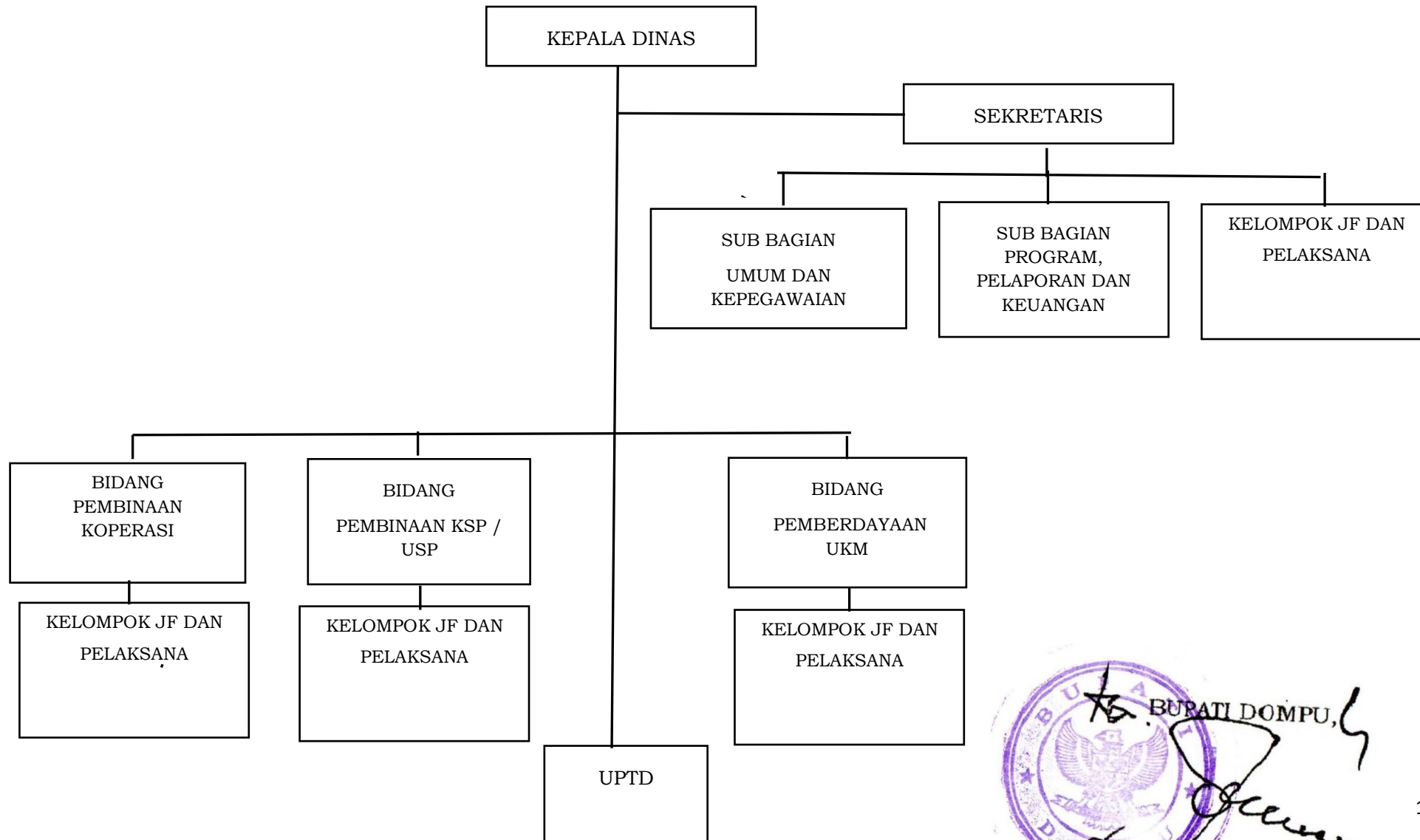
	<p>Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</p>	<p>Kependudukan (SIAK) mempunyai tugas menyiapkan bahan dan Penyusunan kebijakan, Koordinasi, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).</p>	<p>informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;</p> <p>d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan</p>
--	---	---	---

			<p>komunikasi;</p> <p>e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p>
6.	Kepala Bidang Pemanfaatan Data	Kepala Bidang Pemanfaatan Data mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.	<p>a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;</p> <p>e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;</p> <p>f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;</p> <p>g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.</p>


  
 BURATI DOMPU,  
 H. HADER JAELANI

LAMPIRAN XII. a : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH



LAMPIRAN XII. b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.	<p>a. melakukan pembinaan, koordinasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;</p> <p>b. melakukan pembinaan, koordinasi, pengawasan, monitoring dan evaluasi serta pengendalian dalam menghasilkan Data Perkoperasian dan UKM, Roadmap Pembinaan Koperasi dan UKM, Renstra, LAKIP/SAKIP, LKjIP, Penilaian Kinerja, SPM, dan SOP, RKA, RKAP; Dokumen Badan Hukum Koperasi, Dokumen Anggaran Dasar Koperasi Anggaran rumah Tangga Koperasi, Sertifikat NIK, Dokumen Laporan Keuangan, Sertifikat Koperasi Berprestasi, Dokumen Pengusulan</p>

			<p>Tokoh Koperasi, Dokumen Penilaian Provinsi Penggerak Koperasi, Dokumen Penilaian Kabupaten/Kota Penggerak Koperasi; Sertifikat PIRT (Pembinaan);</p> <p>c. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;</p> <p>d. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang koperasi;</p> <p>e. pembinaan dan pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang usaha kecil dan menengah;</p> <p>f. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah.</p>
2.	Sekretaris Dinas	Sekretaris Dinas mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan ASN	<p>a. pengoordinasian penyusunan rencana dan program, penyusunan laporan dan evaluasi;</p> <p>b. pengelolaan urusan keuangan;</p> <p>c. pengelolaan barang inventaris milik/kekayaan daerah dan negara di lingkungan Dinas;</p> <p>d. pengelolaan urusan ASN; dan</p>

		kepada semua unsur di lingkungan Dinas.	e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian dalam melaksanakan kegiatan umum dan Kepegawaian yang meliputi urusan ketatausahaan, dan kepegawaian Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian;</li> <li>b. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang barang milik daerah;</li> <li>c. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang ketatausahaan;</li> <li>d. melaksanakan kegiatan urusan pemerintahan di bidang rumah tangga, keamanan dan kebersihan;</li> <li>e. melaksanakan kegiatan urusan pengelolaan keuangan lingkup Dinas; dan</li> <li>f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris.</li> </ul>
2.2	Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan Dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunan program	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, program dan pelaporan;</li> <li>b. menghimpun dan menganalisa data dalam rangka program dan pelaporan;</li> <li>c. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan pelaporan;</li> </ul>

		pengumpulan dan analisis data, evaluasi program dan pelaporan.	<p>d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Pelaporan;</p> <p>e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;</p>
3.	Kepala Bidang Pembinaan Koperasi	Kepala Bidang Pembinaan Koperasi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan penyusunan kebijakan, koordinasi, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang Pembinaan Koperasi.	<p>a. menyusun rencana dan program perumusan dan penjabaran kebijakan teknis terhadap Pembinaan Koperasi;</p> <p>b. menyusun konsep perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pengembangan kelembagaan koperasi;</p> <p>c. menyusun konsep rumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pengembangan usaha koperasi;</p> <p>d. menyusun rencana dan program rumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan penilaian akuntabilitas koperasi;</p> <p>e. menyusun rencana rumusan penilaian koperasi Berprestasi, Tokoh Koperasi, Provinsi, Kabupaten/Kota Penggerak Koperasi;</p> <p>f. menyusun rencana Kegiatan Peningkatan Koperasi;</p>

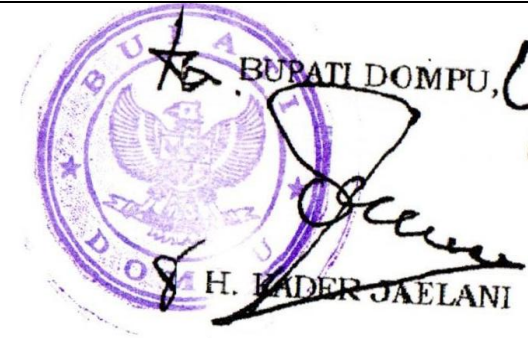


			<p>g. menyiapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan bidang tugas;</p> <p>h. menyusun rencana penyebaran informasi perkoperasian melalui media masa dan elektronik;</p> <p>i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil, dan Menengah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.</p>
4.	Kepala Bidang Pembinaan KSP/USP	Kepala Bidang Pembinaan KSP/USP mempunyai tugas Menyusun Konsep Pembinaan, Koordinasi Pengembangan dan Pengendalian KSP/USP guna penumbuhan dan pemberdayaan KSP/USP baik dari sisi kelembagaan usaha dan legalitas untuk menghasilkan : sertifikasi hasil penilaian kesehatan, Ijin Operasional KSP/USP, Ijin	<p>a. menyusun rencana dan program perumusan dan penjabaran kebijakan dibidang Pembinaan KSP/USP;</p> <p>b. menyusun kebijakan dibidang Kelembagaan dan Perizinan KSP/USP;</p> <p>c. menyusun Kebijakan di bidang Pembiayaan KSP/USP;</p> <p>d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>e. menyusun kebijakan dibidang Pembinaan KSP/USP Syari'ah;</p> <p>f. menyusun rencana pemantauan, analisis,</p>

		<p>pembukaan kantor cabang dan izin pembukaan kantor kas, rekomendasi pembiayaan yang bersumber dari LPDB, CSR, BUMN/BUMD dan Perbankan, Sertifikat Hak Atas Tanah, serta sertifikat diklat dan bimtek pembiayaan bagi KSP/USP .</p>	<p>evaluasi, dan laporan tentang masalah atau kegiatan di bidang Pembinaan KSP/USP;</p> <p>g. menyusun rencana pelaksanaan fungsi teknis pemberdayaan KSP/USP, meliputi urusan program pendanaan, pengembangan dan pengendalian usaha simpan pinjam, permodalan, jasa keuangan, pembiayaan, dan penjaminan kredit;</p> <p>h. menyusun rencana pelaksanaan fungsi teknis pemberdayaan KSP/USP Syari'ah, meliputi program pendanaan, pengembangan dan pengendalian usaha simpan pinjam pembiayaan Syari'ah;</p> <p>i. menyusun rencana pelaksanaan hubungan kerja di bidang teknis dengan Kementerian Koperasi dan UKM, Dinas/Instansi terkait, dan Lembaga lainnya; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil, dan Menengah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.</p>
--	--	--	--

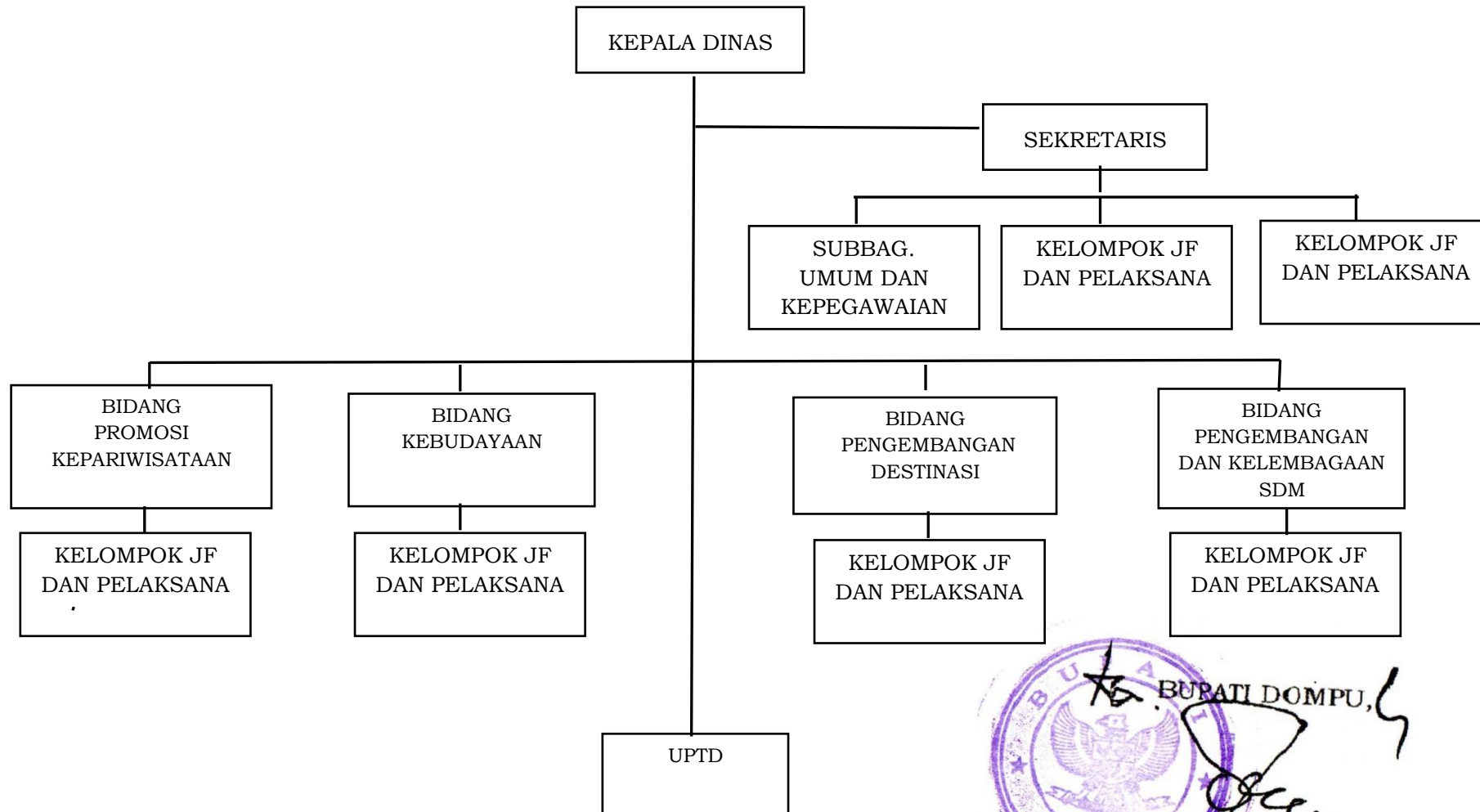
5.	Kepala Bidang Pemberdayaan UKM	Kepala Bidang Pemberdayaan UKM mempunyai tugas menyiapkan bahan dan Penyusunan kebijakan, Koordinasi, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan UKM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana dan program perumusan dan penjabaran kebijakan teknis terhadap Pemberdayaan UKM;</li> <li>b. menyusun konsep perumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pengembangan Pemberdayaan UKM;</li> <li>c. menyusun konsep rumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan Pemberdayaan UKM;</li> <li>d. menyusun rencana dan program rumusan dan penjabaran kebijakan teknis, pemberian bimbingan Pemberdayaan UKM;</li> <li>e. menyusun rencana rumusan penilaian koperasi Berprestasi, Tokoh Koperasi, Provinsi, Kabupaten/Kota Penggerak Koperasi;</li> <li>f. menyusun rencana Kegiatan Peningkatan Koperasi;</li> <li>g. menyiapkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai dengan bidang tugas;</li> <li>h. menyusun rencana penyebaran informasi perkoperasian melalui media masa dan</li> </ul>
----	--------------------------------	---	---

			<p>elektronik;</p> <p>i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil, dan Menengah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.</p>
--	--	--	--

PT. BURATI DOMPU,  
H. KADER JAELANI

LAMPIRAN XIII. a : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA



XIII.b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Dompu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Kebudayaan dan Pariwisata.	a. perumusan kebijakan teknis bidang Kebudayaan dan Pariwisata; b. perencanaan program dan kegiatan bidang Kebudayaan dan Pariwisata; c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kebudayaan dan Pariwisata; d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang Kebudayaan dan Pariwisata; e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Kebudayaan dan Pariwisata; f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2.	Sekretaris Dinas	Sekretaris Dinas adalah unit organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang dipimpin oleh Sekretaris berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;</li> <li>b. pengkoordinasian rencana kegiatan dinas dalam menyusun program kerja;</li> <li>c. pengkoordinasian para kepala Sub Bagian;</li> <li>d. penilaian prestasi kerja bawahan;</li> <li>e. pembimbingan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan.</li> </ul>
2.1	Kepala Subbagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian dalam melaksanakan kegiatan umum dan Kepegawaian yang meliputi urusan ketatausahaan, dan kepegawaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana kerja/program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan rencana/program kerja Sekretariat;</li> <li>b. melakukan urusan Ketatausahaan / Surat Menyurat;</li> <li>c. melakukan urusan Kepegawaian di Lingkungan Dinas;</li> <li>d. pelaksanaan urusan Perlengkapan dan Aset Milik Dinas;</li> </ul>

			<p>e. fasilitas Pelayanan Administrasi Pengajuan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas Keluar Daerah yang dikeluarkan oleh Bupati;</p> <p>f. pelaksanaan urusan Kerumah Tanggaan dan Protokol;</p> <p>g. penyiapan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Sekretariat; dan</p> <p>h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>
3.	Kepala Bidang Promosi Kepariwisata	Kepala Bidang Promosi Kepariwisata mempunyai tugas perumusan pelaksanaan kebijakan penilaian tingkat kerja, melakukan bimbingan teknis, pemetaan tata ruang, inventarisasi, tata alih fungsi, pengelolaan tata guna dan monev bidang promosi kepariwisataan serta penerapan kaedah-kaedah kesinambungan bidang promosi kepariwisataan.	<p>a. pelaksanaan koordinasi tugas dengan sekretaris dinas;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis pemetaan tata ruang, inventarisasi tata alih fungsi, pengelolaan tata guna dan monev bidang promosi kepariwisataan serta penerapan kaedah-kaedah kesinambungan bidang promosi kepariwisataan;</p>



			<ul style="list-style-type: none"><li>c. pelaksanaan kebijakan teknis pemetaan tata ruang, inventarisasi tata alih fungsi, pengelolaan tata guna dan monev bidang promosi kepariwisataan serta penerapan kaedah-kaedah kesinambungan bidang promosi kepariwisataan;</li><li>d. penyusunan pedoman, prosedur, kriteria sebagai pelaksanaan kebijakan pengembangan bidang promosi kepariwisataan;</li><li>e. pembinaan teknis, monitoring dan evaluasi bidang promosi kepariwisataan;</li><li>f. pelaksanaan kebijakan penghapusan tindak kekerasan dalam rumah tangga (KDRT);</li><li>g. pelaksanaan administrasi bidang promosi kepariwisataan;</li><li>h. penyiapan laporan kinerja instansi pemerintah (LAKIP) sesuai dengan</li></ul>
--	--	--	--

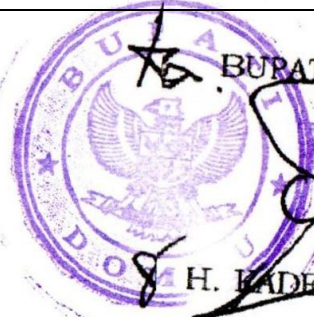
			bidang tugas; dan i. pelaksanaan tugas kedinasan lain uang diberikan atasan.
4.	Kepala Bidang Kebudayaan	Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melakukan perumusan pelaksanaan kebijakan penilaian tingkat kerja, melakukan bimbingan teknis, pemetaan tata ruang, inventarisasi, tata fungsi bidang kebudayaan serta penerapan kaedah-kaedah kesinambungan bidang kebudayaan.	a. pelaksanaan koordinasi tugas dengan sekretaris dinas; b. perumusan kebijakan teknis pemetaan tata ruang, inventarisasi, atat ahli fungsi, pengelolaan tata guna dan monev pada bidang kebudayaan; c. penyusunan pedoman prosedur kriteria sebagai dasar pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak; d. pengkoordinasian pelaksanaan bimbingan teknis terhadap usaha-usaha kesejahteraan sosial dibidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial; e. pelaksanaan kebijakan teknis pemetaan tata ruang, inventarisasi,

			<p>tata ahli fungsi, pengelolaan tata guna dan monev pada bidang kebudayaan dan penerapan kaedah-kaedah pada bidang kebudayaan;</p> <p>f. penyusunan pedoman, prosedur, kriteria sebagai dasar pelaksanaan kebijakan pengembangan bidang kebudayaan;</p> <p>g. pelaksanaan pembinaan teknis, monitoring, dan evaluasi bidangkebudayaan;</p> <p>h. pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pada bidang kebudayaan;</p> <p>i. penyiapan laporan kinerja instansi pemerintahan (LAKIP) sesuai dengan bidang tugas; dan</p> <p>j. pelaksanaan tugas yang kedinasan yang diberikan atasan.</p>
5.	Kepala Bidang Pengembangan	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi mempunyai tugas perumusan pelaksanaan	a. melakukan koordinasi tugas dengan sekretaris dinas;

	Destinasi	kebijakan penilaian tingkat kerja, melakukan bimbingan teknis, pemetaan tata ruang, inventarisasi, tata ahli fungsi, peneglolaan tata guna dan monev bidang pengembangan destinasi serta penerapan kaedah-kaedah kesinambungan pada bidang pengembangan destinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. perumusan kebijakan teknis pemetaan tata ruang, inventarisasi, atat ahli fungsi, pengelolaan tata guna dan monev bidang pengembangan destinasi serta penerapan kaedah-kaedah kesinambungan bidang pengembangan destinasi;</li> <li>c. penyusunan pedoman, prosedur, kriteria sebagai dasar pelaksanaan kebijakan pengembangan bidang pengembangan destinasi;</li> <li>d. pelaksanaan pembinaan teknis, monitoring, dan evaluasi bidang pengembangan destinasi;</li> <li>e. pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pada bidang pengembangan destinasi;</li> <li>f. penyiapan laporan kinerja instansi pemerintahan (LAKIP) sesuai dengan bidang tugas; dan</li> </ul>
--	-----------	---	--

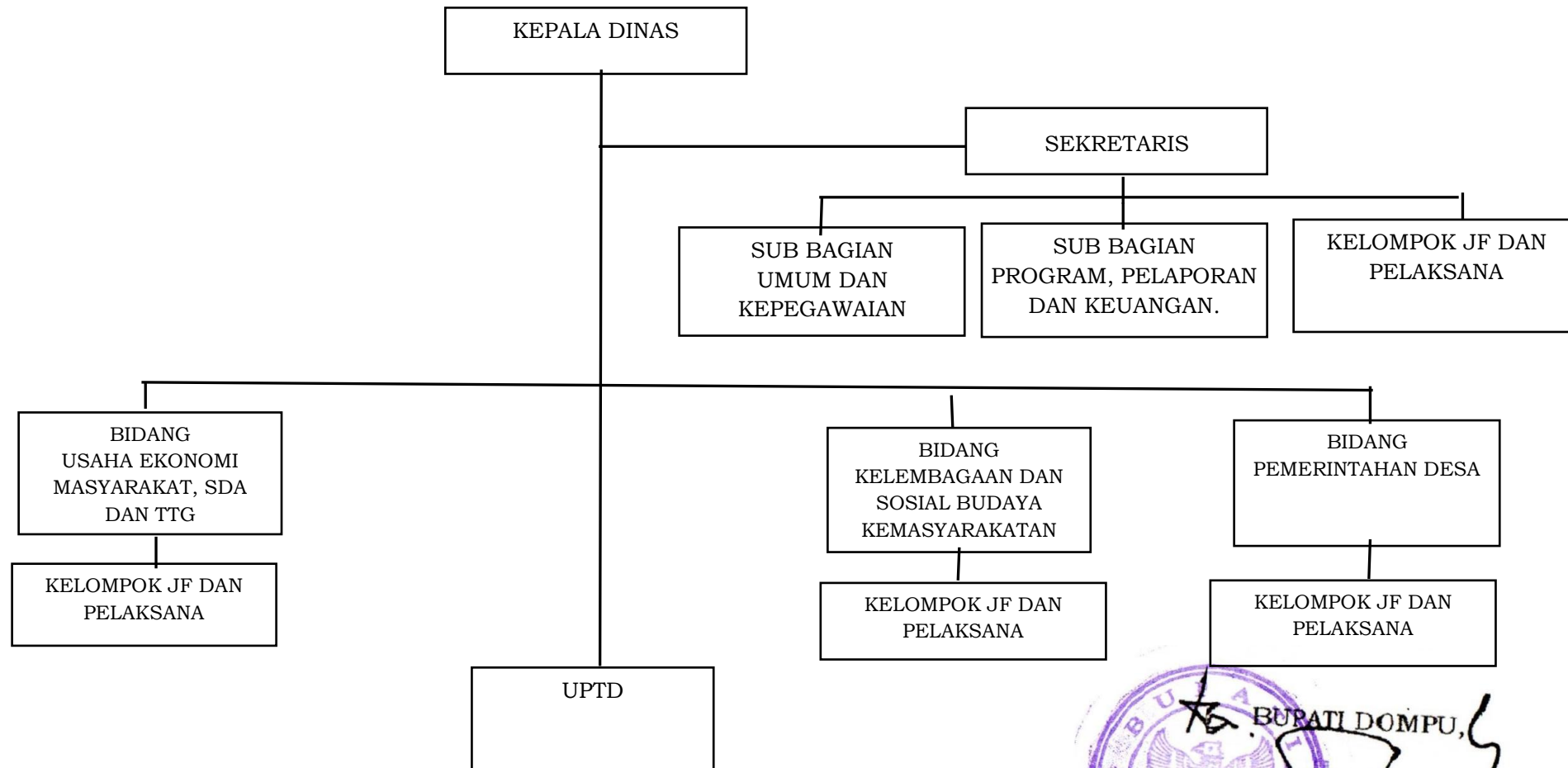
			g. pelaksanaan tugas yang kedinasan yang diberikan atasan.
6.	Kepala Bidang Pengembangan Dan Kelembagaan SDM	Kepala Bidang Pengembangan dan Kelembagaan SDM mempunyai tugas perumusan pelaksanaan kebijakan penilaian tingkat kerja, melakukan bimbingan teknis, pemetaan tata ruang, inventarisasi, tata ahli fungsi, pengelolaan tata guna dan monev bidang pengembangan dan kelembagaan SDM serta penerapan kaedah-kaedah kesinambungan pada bidang pengembangan dan kelembagaan SDM.	<p>a. melakukan koordinasi tugas dengan sekretaris dinas;</p> <p>b. perumusan kebijakan teknis pemetaan tata ruang, inventarisasi, atat ahli fungsi, pengelolaan tata guna dan monev bidang pengembangan destinasi serta penerapan kaedah-kaedah kesinambungan bidang pengembangan dan kelembagaan SDM;</p> <p>c. penyusunan pedoman, prosedur, kriteria sebagai dasar pelaksanaan kebijakan pengembangan bidang pengembangan dan kelembagaan SDM;</p> <p>d. pelaksanaan pembinaan teknis, monitoring, dan evaluasi bidang pengembangan dan kelembagaan</p>

			<p>SDM;</p> <p>e. pelaksanaan administrasi dan pengelolaan pada bidang pengembangan;</p> <p>f. penyiapan laporan kinerja instansi pemerintahan (LAKIP) sesuai dengan bidang tugas;</p> <p>g. pelaksanaan tugas yang kedinasan yang diberikan atasan; dan</p> <p>h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas;</p>
--	--	--	--


 BURATI DOMPU,  
 H. KADER JAELANI

LAMPIRAN XIV. a : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 26 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA



LAMPIRAN XIV. b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Dompu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa.	<ol style="list-style-type: none"><li>a. menetapkan rencana/program kerja Dinas terdiri dari rencana strategis (Renstra) Dinas, Rencana Kerja (Renja) Badan dan Rencana Kegiatan Dinas yang dituangkan dalam DPA SKPD;</li><li>b. memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas serta menyiapkan rumusan kebijakan teknis dan program kerja Dinas;</li><li>c. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing - masing;</li><li>d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;</li><li>e. pemberian dukungan atas urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang pemerintahan desa;</li></ol>



			<p>f. mengelola dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran Dinas;</p> <p>g. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat yang diformulasikan dalam rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati dan bentuk kebijakan lainnya untuk ditetapkan kebijakan pemerintah daerah antara lain terdiri dari perumusan kebijakan tentang Badan Usaha Milik Desa, perumusan kebijakan tentang peningkatan Usaha Ekonomi masyarakat perumusan kebijakan tentang pemberdayaan pemerintahan dan aparatur desa, perumusan kebijakan tentang lomba desa dan kelurahan, perumusan tentang tahapan dan tatacara penyusunan dan pelaksanaan rencana pembangunan desa:</p> <p>h. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemerintahan desa yang diformulasikan dalam rancangan peraturan daerah , rancangan peraturan bupati dan bentuk kebijakan lainnya untuk ditetapkan sebagai kebijakan pemerintah</p>
--	--	--	---

			<p>daerah antara lain terdiri dari perumusan kebijakan tentang pembentukan dan penggabungan serta penghapusan desa, perumusan kebijakan tentang tatacara pemilihan dan pengangkatan serta pemberhentian kepala desa, perumusan kebijakan tentang kedudukan keuangan kepala desa dan perangkat desa, perumusan kebijakan tentang tatacara pengangkatan dan pemberhentian badan permusyawaratan desa, perumusan kebijakan tentang tatacara pengangkatan dan pemberhentian aparat desa, perumusan kebijakan tentang pembentukan dan penggabungan serta penghapusan dusun, perumusan kebijakan tentang kelembagaan masyarakat desa, perumusan kebijakan tentang pedoman penyusunan peraturan desa, dan perumusan kebijakan tentang pedoman penyusunan dan pertanggung jawaban APBDesa, serta perumusan kebijakan tentang kerjasama antar desa;</p> <p>i. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan</p>
--	--	--	--

			<p>pelatihan bagi aparatur pemerintahan desa;</p> <p>j. fasilitasi penyusunan pembentukan peraturan desa dan keputusan kepala desa kepada kepala desa dan sekretaris desa;</p> <p>k. pembinaan terhadap kepala desa, badan permusyawaratan desa, dan perangkat desa;</p> <p>l. evaluasi dan penilaian terhadap rancangan peraturan desa tentang anggaran pendapatan dan belanja desa yang disampaikan Bupati sebelum ditetapkan menjadi Peraturan desa;</p> <p>m. evaluasi dan penilaian terhadap pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepala desa setiap akhir tahun anggaran;</p> <p>n. pembinaan, pengendalian, pengawasan dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas urusan pemerintahan di bidang bidang pemberdayaan masyarakat dan bidang pemerintahan desa;</p> <p>o. mengelola dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan anggaran Dinas;</p> <p>p. penyiapan profil desa dan kelurahan;</p>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"><li>q. memberikan pertimbangan teknis mengenai penertiban jenis perizinan tertentu sesuai dengan bidangnya kepada kantor pelayanan perizinan terpadu Kabupaten Dompu;</li><li>r. mengelola barang milik daerah yang berada dibawah penguasaan Dinas;</li><li>s. melaporkan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaan Dinas;</li><li>t. menyampaikan bahan analisa, kajian dan telaan kepada Bupati mengenai permasalahan dibidang pemberdayaan masyarakat dan bidang pemerintahan desa mengacu pada peraturan perundang undangan;</li><li>u. menyampaikan laporan barang pengguna semesteran (LBPS) dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasanya kepada Sekda dan Kepala Dinas Pendapatan pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Dompu;</li><li>v. menyampaikan LAKIP Badan kepada Bupati setelah berakhirnya tahun anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;</li></ul>
--	--	--	---

			w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2.	Sekretaris Dinas	Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unit di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Dompu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Pelaporan, Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;</li> <li>b. memverifikasi bahan kebijakan Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan,</li> </ul>

			<p>Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.</p>
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.	<p>a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;</p> <p>c. pelaksanaan urusan perlengkapan;</p> <p>d. pelaksanaan urusan rumah tangga; dan</p> <p>e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
2.2	Kepala Subbagian Program, Pelaporan Dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian dalam melaksanakan kegiatan Program, Pelaporan dan Keuangan yang meliputi urusan Program, Pelaporan dan Keuangan.	<p>a. menyusun Rencana/Program Kerja Tahunan pada Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan Sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan;</p> <p>c. melaksanakan pengumpulan dan menganalisa data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan</p>

			<p>program dan kegiatan;</p> <p>d. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan data administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian dan penyusunan LAKIP, dan penyiapan bahan LKPJ dan LPPD;</p> <p>f. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan;</p> <p>g. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) ;</p> <p>h. melaksanakan penatausahaan Kasub Bagian Program, Pelaporan dan keuangan sesuai dengan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;</p> <p>i. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan</p>
--	--	--	--

			<p>dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;</p> <p>j. membina bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian Program;</p> <p>k. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Kasubag Program, Pelaporan dan Keuangan;</p> <p>l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3.	Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA Dan TTG	Kepala Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA dan TTG mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang usaha ekonomi masyarakat, pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.	<p>a. penyusunan rencana/program kerja bidang usaha ekonomi masyarakat, pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sebagai bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;</p> <p>b. penyusunan rencana/program kerja bidang untuk diformulasikan kedalam rencana strategis (renstra) dinas, rencana kerja (renja) dinas dan rencana kegiatan dinas yang dituangkan dalam DPA SKPD;</p> <p>c. mengatur, mendistribusikan dan</p>



			<p>mengoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>d. memberikan petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;</li><li>e. memeriksa hasil kerja bawahan;</li><li>f. penyusunan kebijakan Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang diformulasikan dalam Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati dan Bentuk kebijakan lainnya untuk ditetapkan sebagai kebijakan pemerintah Daerah, tentang badan usaha milik Desa, perumusan kebijakan tentang pemberdayaan usaha Ekonomi Masyarakat, perumusan Kebijakan tentang pengelolaan sumber daya alam, dan perumusan kebijakan tentang penemuan dan pengembangan teknologi tepat guna;</li><li>g. fasilitasi pengelolaan modal badan usaha milik Desa, usaha ekonomi masyarakat, pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;</li><li>h. pelaksanaan pembinaan badan usaha milik Desa,</li></ul>
--	--	--	--

			<p>usaha ekonomi masyarakat, pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;</p> <p>i. fasilitasi pelaksanaan kebijakan badan usaha milik Desa, usaha ekonomi masyarakat, pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;</p> <p>j. fasilitasi peningkatan potensi ekonomi masyarakat, pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;</p> <p>k. pengoordinasian pelaksanaan pameran teknologi tepat guna;</p> <p>l. pengembangan dan pemberdayaan temuan teknologi tepat guna;</p> <p>m. monitoring evaluasi pelaksanaan badan usaha milik Desa, usaha ekonomi masyarakat, pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;</p> <p>n. pengoordinasian penyusunan kebijakan dibidang usaha ekonomi masyarakat, pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;</p> <p>o. peningkatan kapasitas usaha ekonomi masyarakat,</p>
--	--	--	---

			<p>pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna;</p> <p>p. menyaikan bahan analisa, kajian dan telaahan kepada kepala Dinas mengenai permasalahan di bidang tugasnya mengacu pada perundang-undangan;</p> <p>q. penyusunan LAKIP bidang usaha ekonomi masyarakat, pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat guna sebagai bahan penyusunan lakip Dinas ; dan</p> <p>r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugas.</p>
4.	Kepala Bidang Kelembagaan Sosial	Kepala Bidang Kelembagaan Sosial Budaya Kemasyarakatan mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan sosial budaya.	<p>a. penyusunan rencana/program kerja bidang sebagai bahan penyusunan rencana/program kerja dinas;</p> <p>b. penyusunan rencana/program kerja bidang yang diformulasikan kedalam rencana strategis (Renstra) Dinas, Rencana kerja (Renja) Dinas dan rencana kegiatan dinas yang dituangkan dalam DPA SKPD;</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. mengatur, mendistribusikan, dan mengoordinasikan tugas-tugas bawahan sesuai dengan bidangnya masing-masing;</li> <li>d. memberi petunjuk, bimbingan teknis dan pengawasan kepada bawahan;</li> <li>e. memeriksa hasil kerja bawahan;</li> <li>f. penyusunan bahan kebijakan daerah mengenai kelembagaan kemasyarakatan desa dan sosial budaya masyarakat desa yang diformulasikan dalam rancangan peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundang undangan;</li> <li>g. penyusunan kebijakan daerah mengenai pedoman penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif di desa dan kelurahan yang diformulasikan dalam rancangan peraturan daerah dan/atau peraturan pelaksanaannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan;</li> <li>h. pembinaan dan pengawasan terhadap lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan;</li> </ul>
--	--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. fasilitasi dalam pembentukan lembaga kemasyarakatan desa terdiri dari rukun tetangga, rukun warga, lembaga pemberdayaan masyarakat, tim penggerak pemberdayaan kesekahteraan keluarga, dan karang taruna;</li> <li>j. bimbingan, supervisi, konsultasi, pendidikan dan pelatihan terhadap kelembagaan kemasyarakatan desa dan kelurahan seperti rukun tetangga, rukun warga, tim penggerak pemberdayaan masyarakat, karang taruna dan lembaga pemberdayaan masyarakat;</li> <li>k. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pengkajian masalah strategis bidang kelembagaan kemasyarakatan desa dan sosial budaya masyarakat desa:</li> <li>l. fasilitasi analisis potensi kelembagaan masyarakat desa dan sosial masyarakat desa;</li> <li>m. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan operaional dibidang kelembagaan kemayarkatan desa dan sosial budaya masyarakat desa;</li> <li>n. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>operasional dan fasilitasi kelembagaan kemasyarakatan desa dan sosial budaya masyarakat desa;</p> <p>o. penyusunan satuan tugas untuk mendukung pelaksanaan tugas;</p> <p>p. penyusunan profil desa dan kelurahan se Kabupaten Dompu;</p> <p>q. menyiapkan bahan analisa, kajian dan telaahan kepada Kepala Dinas mengenai permasalahan dibidang tugasnya mengacu pada peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. penyusunan LAKIP pada bidang kelembagaan sosial budaya setiap akhir tahun anggaran sebagai bahan penyusunan lakip dinas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas ke dinasan lain yang di berikan atasan sesuai dengan bidang tugas.</p>
5.	Kepala Bidang Pemerintahan Desa	Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas penyusunan perumusan kebijakan pemerintahan daerah, koordinasi, pembinaan,	<p>a. penyusunan rencana/program kerja bidang sebagai bahan penyusunan rencana/program kerja badan;</p> <p>b. penyusunan rencana/program kerja bidang untuk</p>

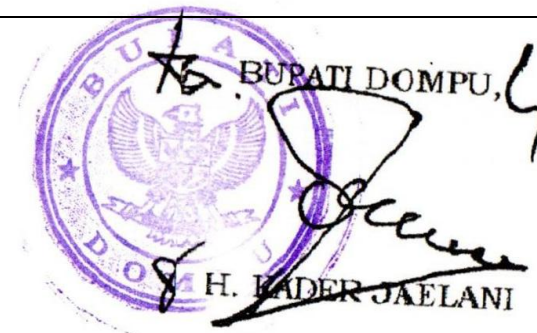
		<p>monitoring dan evaluasi dibidang administrasi pemerintahan desa, perangkat desa, lembaga permusyawaratan desa, dan penataan wilayah desa.</p>	<p>diformulasikan kedalam rencana strategis (Renstra) Dinas, Rencana kerja (Renja) Dinas yang dituangkan kedalam DPA SKPD;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. mengatur, mendistribusikan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>d. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta pengawasan terhadap bawahan;</li> <li>e. memeriksa hasil kerja bawahan;</li> <li>f. penyusunan formulasi kebijakan pemerintah daerah dalam bentuk peraturan daerah, peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan lainnya dibidang administrasi pemerintahan desa, perangkat desa, lembaga permusyawaratan desa dan penataan wilayah desa;</li> <li>g. pelaksanaan tugas yang kedinasan yang diberikan atasan.</li> <li>h. penyusunan kebijakan daerah tentang pedoman penyusunan peraturan desa, perumusan kebijakan tentang pedoman penyusunan dan pertanggungjawaban APB Desa, perumusan</li> </ul>
--	--	--	---

			<p>kebijakan tentang kedudukan keuangan kepala desa serta perumusan kebijakan tentang kerjasama antar desa yang diformulasikan dalam bentuk rancangan peraturan daerah, dan rancangan peraturan pelaksanaannya sesuai peraturan perundang-undangan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. penyusunan formulasi kebijaknan pemerintahan daerah dalam bentuk peraturan daerah, peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan pelaksanaanyamengenai dana alokasi desa;</li> <li>j. pembinaan, supervisi, bimbingan dan evaluasi dalam penyelenggaraan pemerintahan di desa dan masyarakat dibidang pemerintahan desa;</li> <li>k. penyusunan kebijakan daerah berupa rancangan peraturan daerah mengenai tatacara dan pedoman pembentukan , penghapusan, dan penggabungan desa berpedoman pada peraturan perundang-undangan;</li> <li>l. pelayanan administrasi rancangan Keputusan Bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian</li> </ul>
--	--	--	--



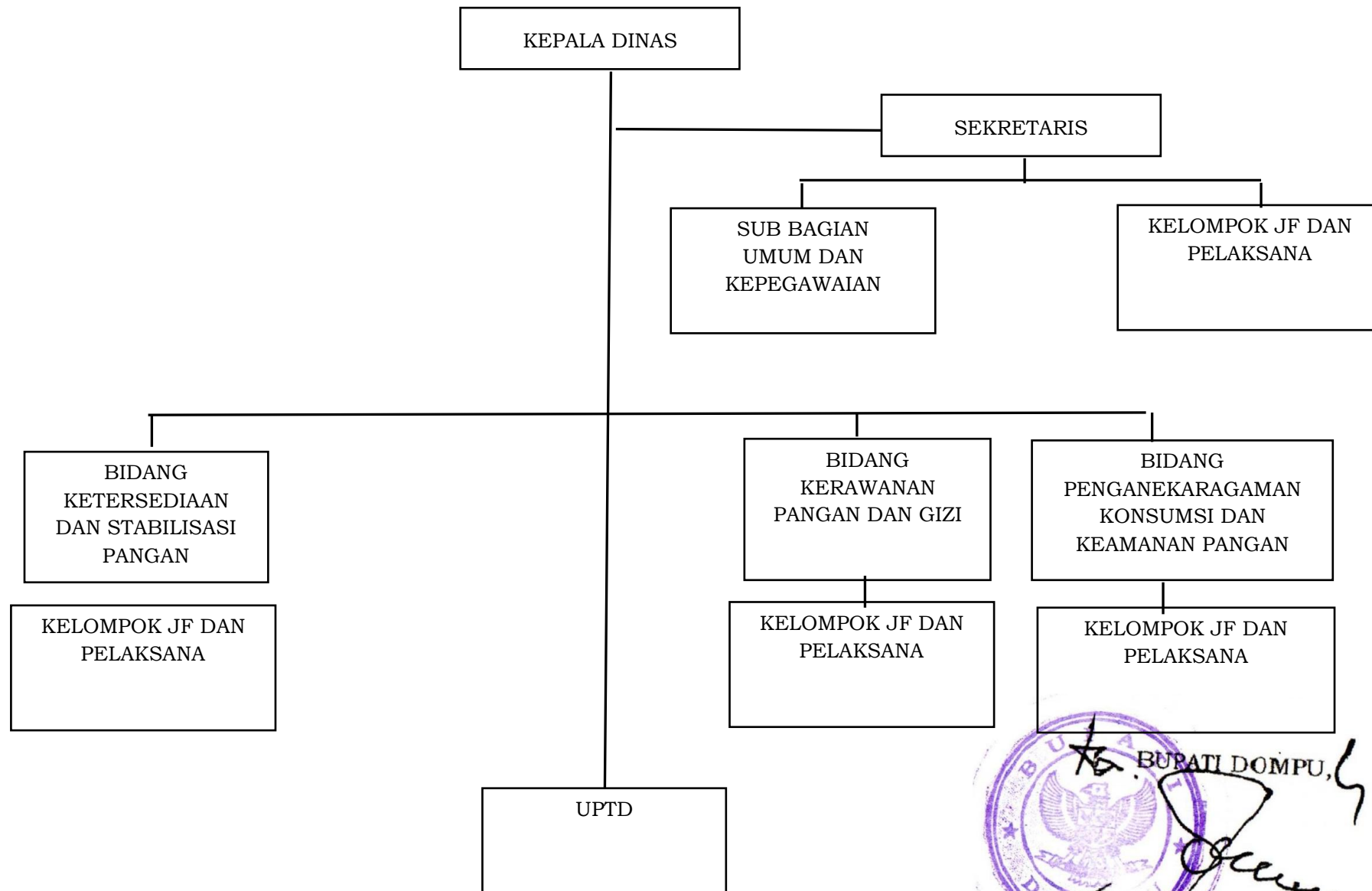
			<p>kepala desa;</p> <p>m. penyusunan kebijakan mengenai pedoman evaluasi anggaran pendapatan dan belanja desa sesuai dengan pedoman evaluasi yang ditetapkan oleh pemerintah;</p> <p>n. penyusunan kebijakan daerah berupa peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya mengenai prosedur pemilihan, pengangkatan, dan pemberhentian kepala desa berpedoman pada peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. penyusunan kebijakan daerah berupa peraturan daerah dan peraturan pelaksanaannya mengenai pembentukan lembaga permusyawaratan desa, pengangkatan dan pemberhentian keanggotaan badan permusyawaratan desa berpedoman pada peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. penyusunan kebijakan daerah yang mengatur mengenai bagi hasil pendapatan daerah kepada desa dan penghasilan aparatur pemerintahan desa mepenyusunan kebijakan operasional dalam bentuk peraturan bupati sebagai tindak lanjut</p>
--	--	--	---

			<p>peraturan daerah mengenai desa;ngacu pada peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah mengenai pelimpahan urusan pemerintahan kepada desa dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. penyusunan formulasi Keputusan Bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian kepala desa dan anggota badan permusyawaratan desa;</p> <p>s. koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan kebijakan daerah mengenai perubahan status desa menjadi kelurahan;</p> <p>t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.</p>
--	--	--	---


 BUPATI DOMPU,  
 H. KADER JAELANI

LAMPIRAN XV. a : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN



BUPATI DOMPU,  
H. KADER JAELANI

LAMPIRAN XV. b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 26 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS KETAHANAN PANGAN

TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETAHANAN PANGAN

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Dompus mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Ketahanan Pangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. koordinasi, perumusan, dan penetapan kebijakan ketersediaan pangan, stabilisasi pasokan dan harga pangan, kerawanan pangan dan gizi, panganekaragaman konsumsi pangan, dan Keamanan pangan;</li> <li>b. koordinasi pelaksanaan kebijakank etersediaan pangan, stabilisasi pasokan dan harga pangan, kerawanan pangan dan gizi, panganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;</li> <li>c. pelaksaasn pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah melalui Badan Usaha Milik Negara di bidang pangan;</li> <li>d. pelaksanaan pengendalian kerawanan pangan dan pengawasan pemenuhan persayaratn gizi pangan;</li> <li>e. pelaksaasn pengembangan dan pemantapan panganekaragaman dan pola konsumsi pangan, serta</li> </ul>

			<p>pengawasan penerapan standar keamanan pangan yang beredar;</p> <p>f. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan dibidang pangan;</p> <p>g. pengembangan system informasi pangan;</p> <p>h. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>i. pengeloaan barang milik Negara yang menjadi tanggungjawab Badan Pangan Nasional;</p> <p>j. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantive kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>k. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketahan Pangan;</p> <p>l. Koordinasi, perumusan, dan penetapan kebijakan ketersediaan pangan, stabilisasi pasokan dan harga pangan, kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, dan Keamanan pangan;</p> <p>m. Koordinasi pelaksanaan kebijakan ketersediaan pangan,</p>
--	--	--	--

			<p>stabilisasi pasokan dan harga pangan, kerawanan pangan dan gizi, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;</p> <p>n. Pelaksanaan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintah melalui Badan Usaha Milik Negara di bidang pangan;</p> <p>o. Pelaksanaan pengendalian kerawanan pangan dan pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan;</p> <p>p. Pelaksanaan pengembangan dan pemantapan penganekaragaman dan polakonsumsi pangan, serta pengawasan penerapan standar keamanan pangan yang beredar;</p> <p>q. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan dibidang pangan;</p> <p>r. pengembangan system informasi pangan;</p> <p>s. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas KetahananPangan;</p> <p>t. pengeloalan barang milik Negara yang menjadi tanggungjawab Badan Pangan Nasional;</p> <p>u. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantive kepada</p>
--	--	--	--

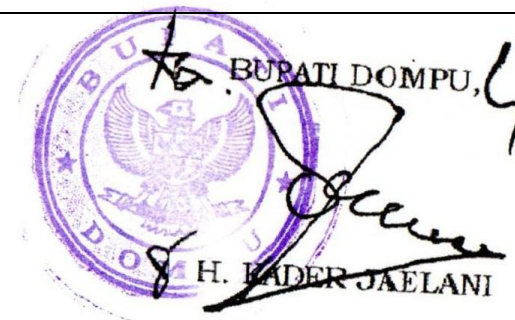
			<p>seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>v. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.</p>
2.	Sekretaris Dinas	Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.	<p>a. koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>b. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan;</p> <p>d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;</p> <p>e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;</p> <p>f. penyelenggaraan pengelolaan barang/kekayaan milik Negara dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala.</p>
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai	<p>a. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;</p> <p>b. melakukan pengelolaan penata usahaan barang milik</p>

	Kepegawaian	tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi , tata laksanakan roformasi birokrasi , urusan kepegawaian , penyusunan rancangan peraturan perundang undangan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.	daerah; c. melaukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan; d. melakukan urusan kepegawain; e. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan; f. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipam kehumasan dan pengelolaan informasi publik; g. melakukan penyimpanan, pemilihan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; h. melakukan tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris Dinas.
3.	Kepala Bidang Ketersediaan Dan Stabilisasi Pangan	Kepala Bidang Ketersediaan dan Stabilisasi Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan dibidang ketersediaan pangan, stabilisasi pasokan dan harga pangan, serta pelaksanaan	a. koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang ketersediaan, distribusi, dan stabilisasi pasokan dan harga pangan; b. pengendalian ketersediaan dan distribusi pangan; c. pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pemerintahan melalui Badan Usaha Milik Negara/Daerah di bidang pangan; d. pengendalian stabilisasi pasokan dan harga pangan di tingkat produsen dan konsumen; e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di



		<p>pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pemerintah melalui Badan Usaha Milik Negara/Daerah di bidang pangan.</p>	<p>bidang ketersediaan, distribusi dan stabilisasi pasokan dan harga pangan;</p> <p>f. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang ketersediaan, distribusi, dan stabilisasi pasokan dan harga pangan;</p> <p>g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketersediaan, distribusi, dan stabilisasi pasokan dan harga pangan dan;</p> <p>h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.</p>
4.	<p>Kepala Bidang Kerawanan Pangan Dan Gizi</p>	<p>Kepala Bidang Kerawanan Pangan dan Gizi mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang kerawanan pangan dan gizi, serta pengendalian kerawanan pangan dan pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan.</p>	<p>a. koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang kerawanan pangan dan gizi;</p> <p>b. pengendalian kerawanan pangan;</p> <p>c. pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran bantuan pangan untuk masyarakat berpendapatan rendah dan terdampak bencana;</p> <p>d. pengawasan pemenuhan persyaratan gizi pangan;</p> <p>e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kerawanan pangan dan gizi;</p> <p>f. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang kerawanan pangan dan gizi;</p> <p>g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang</p>

			kerawanan pangan dan gizi; h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala
5.	Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi Dan Keamanan Pangan	Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan pengawasan penerapan standar keamanan pangan yang beredar.	a. koordinasi dan perumusan kebijakan di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan; b. pengembangan dan pemantapan penganekaragaman konsumsi pangan; c. promosi pola konsumsi pangan; d. pengawasan penerapan standar keamanan pangan; e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan; f. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan; g. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang penganekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan; dan h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala.


  
 BURATI DOMPU,  
 H. KADER JAELANI



LAMPIRAN XVI. b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Anak Kabupaten Dompus mempunyai tugas merumuskan membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak.	a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas; b. pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas; Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan Perumusan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan; c. pendistribusian tugas kepada bawahan; d. penilaian prestasi kerja bawahan; e. pengendalian terhadap pelayanan umum; f. pembinaan bawahan dalam pencapaian program Dinas; g. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan ( per triwulan ); h. pelaksanaan pembinaan umum dan

			<p>pembinaan teknis;</p> <p>i. pelaksanaan sistem pengendalian intern;</p>
2.	Sekretaris Dinas	<p>Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unit di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Anak Kabupaten Dompu;</p>	<p>a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Pelaporan, Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;</p> <p>b. memverifikasi bahan kebijakan Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>f. mengevaluasi pelaksanaan program dan</p>

			<p>kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.</p>
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.	<p>a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah;</p> <p>c. pelaksanaan urusan perlengkapan;</p> <p>d. pelaksanaan urusan rumah tangga;</p> <p>e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3.	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan Dan Anak	Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.	<p>a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang;</p> <p>b. penyelenggaraan dan penyiapan kebijakan kesejahteraan dan perlindungan perempuan dan anak;</p> <p>c. penyelenggaraan dan penyiapan kebijakan penyusunan data dan</p>

			<p>informasi perlindungan perempuan dan anak;</p> <p>d. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program perlindungan perempuan dan anak;</p> <p>e. perumusan dan penjabaran kebijakan daerah di bidang perlindungan perempuan dan anak;</p> <p>f. pelaksanaan kebijakan penghapusan tindak kekerasan dalam rumah tangga (KDRT);</p> <p>g. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dalam rangka pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan instansi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat dan /atau swasta; dan</p> <p>h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
--	--	--	--

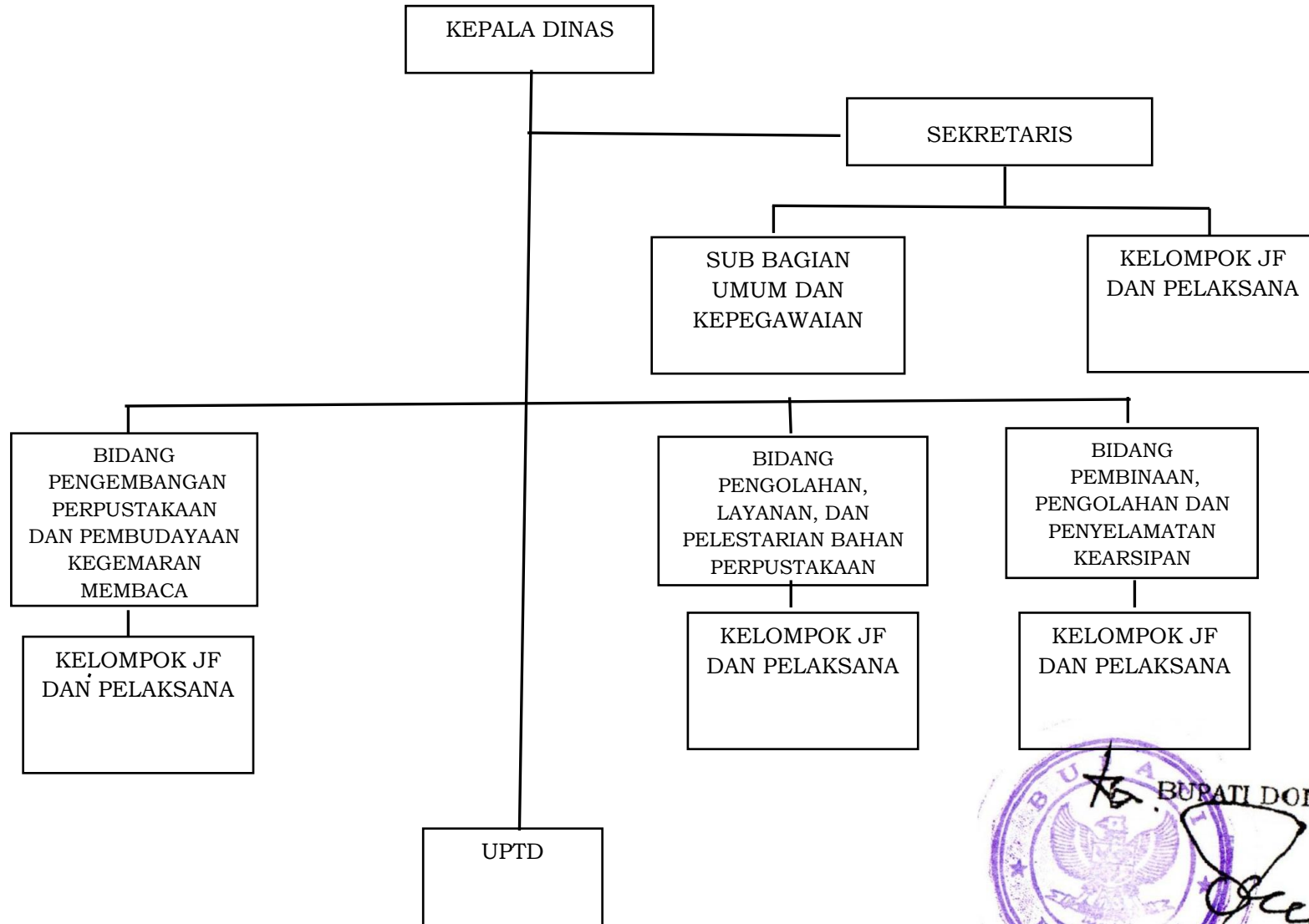
4.	Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Pemenuhan Hak Anak	Kepala Bidang Pemberdayaan perempuan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program kegiatan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan Bidang Pemberdayaan perempuan dan Pemenuhan Hak Anak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan koordinasi tugas dengan sekretaris;</li> <li>b. perumusan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak;</li> <li>c. penyusunan pedoman prosedur kriteria sebagai dasar pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak;</li> <li>d. melakukan pembinaan teknis dan monitoring bidang pemberdayan perempuan dan pemenuhan hak anak;</li> <li>e. melaksanakan administrasi bidang pemberdayaan perempuan dan pemenuhan hak anak ; dan</li> <li>f. menyiapkan laporan kinerja instansi pemerintah ( LAKIP) sesuai dengan bidang tugas.</li> </ul>
5.	Kepala Bidang Kelembagaan Dan Gender	Kepala Bidang Kelembagaan Dan Gender mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyelenggaraan kebijakan bidang kelembagaan dan gender;</li> <li>b. menyiapkan kebijakan bidang</li> </ul>



		<p>kegiatan, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengembangan, pengelolaan, layanan, penyelamatan dan pelestarian kearsipan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Kelembagaan dan Gender.</p>	<p>kelembagaan dan gender;</p> <p>c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan kerja di bidang kelembagaan dan gender;</p> <p>d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari petanggungjawab kepada Kepala Dinas.</p>
--	--	---	---


 BURATI DOMPU,  
 H. LADER JAELANI

LAMPIRAN XVII. a : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH



LAMPIRAN XVII. b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 26 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas;</li> <li>b. perumusan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;</li> <li>c. pendistribusian tugas kepada bawahan;</li> <li>d. penilaian prestasi kerja bawahan;</li> <li>e. pengendalian terhadap pelayanan umum;</li> <li>f. pembinaan bawahan dalam pencapaian program Dinas;</li> <li>g. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan ( per triwulan );</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>h. pelaksanaan pembinaan umum dan pembinaan teknis;</li> <li>i. pelaksanaan sistem pengendalian intern;</li> <li>j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan</li> <li>k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.</li> <li>l. pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Dinas;</li> </ul>
2.	Sekretaris Dinas	Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unit di lingkungan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan;</li> <li>b. pengkoordinasian rencana kegiatan dinas dalam menyusun program kerja;</li> <li>c. pengkoordinasian kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional Perencana;</li> <li>d. penilaian prestasi kerja bawahan;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>e. pembimbingan dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional Perencana dan bawahan;</li> <li>f. pengkoordinasian dengan para Kepala Bidang;</li> <li>g. pelaksanaan dan mengawasi kegiatan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, penyusunan program, keuangan dan pelaporan dinas;</li> <li>h. perangkuman laporan sekretariat dan bidang berkaitan dengan keuangan, kepegawaian, dan barang;</li> <li>i. penyusunan langkah penyempurnaan kegiatan;</li> <li>j. pelaksanaan sistem pengendalian intern;</li> <li>k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>atasan; dan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.</li> </ol>
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;</li> <li>b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah;</li> <li>c. pelaksanaan urusan perlengkapan;</li> <li>d. pelaksanaan urusan rumah tangga;</li> <li>e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>
3.	Bidang Pengembangan Perpustakaan Dan Pembudayaan	Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program kegiatan, koordinasi, fasilitasi, pengembangan perpustakaan, bimtek, kerjasama,	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang;</li> <li>b. pengkoordinasian program kerja masing-masing Jabatan Fungsional Pustakawan;</li> </ol>

	Kegemaran Membaca	pemetaan, kajian, pemasyarakatan minat baca, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. pengkoordinasian para Jabatan Fungsional Pustakawan;</li> <li>d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;</li> <li>e. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan</li> </ul>
--	-------------------	---	---

			<p>pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan,</p> <p>pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;</p> <p>f. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca (lomba-lomba), koordinasi, pemasyarakatan/sosialisasi, dan evaluasi kegemaran membaca;</p> <p>g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan</p> <p>h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.</p>
4.	Kepala Bidang Pengolahan, Layanan Dan	Kepala Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis, rencana	<p>a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang;</p> <p>b. pengkoordinasian program kerja</p>



	<p>Pelestarian Bahan Perpustakaan</p>	<p>program kegiatan, koordinasi, fasilitasi, pengadaan dan pengolahan koleksi bahan perpustakaan, layanan perpustakaan, pelestarian bahan pustaka, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengolahan, Layanan, dan Pelestarian Bahan Perpustakaan.</p>	<p>masing-masing Jabatan Fungsional Pustakawan;</p> <p>c. pengkoordinasian para Jabatan Fungsional Pustakawan;</p> <p>d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>e. pelaksanaan pengadaan dan pengolahan koleksi bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi;</p> <p>f. pelaksanaan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;</p> <p>g. pelaksanaan pelestarian bahan pustaka melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan alih</p>
--	---------------------------------------	---	---

			<p>media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;</p> <p>h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan</p> <p>i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.</p>
5.	Kepala bidang pembinaan, pengolahan dan penyelamatan kearsipan	Kepala Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Penyelamatan Kearsipan mempunyai tugas menyusun bahan kebijakan teknis, rencana program kegiatan, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengembangan, pengelolaan, layanan, penyelamatan dan pelestarian kearsipan, monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Penyelamatan Kearsipan.	<p>a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang;</p> <p>b. pengkoordinasian program kerja masing-masing Jabatan Fungsional Arsiparis;</p> <p>c. pengkoordinasian para Jabatan Fungsional Arsiparis;</p> <p>d. penyiapan dan Perumusan bahan Kebijakan Teknis dan petunjuk Teknis Pembinaan Kearsipan;</p>

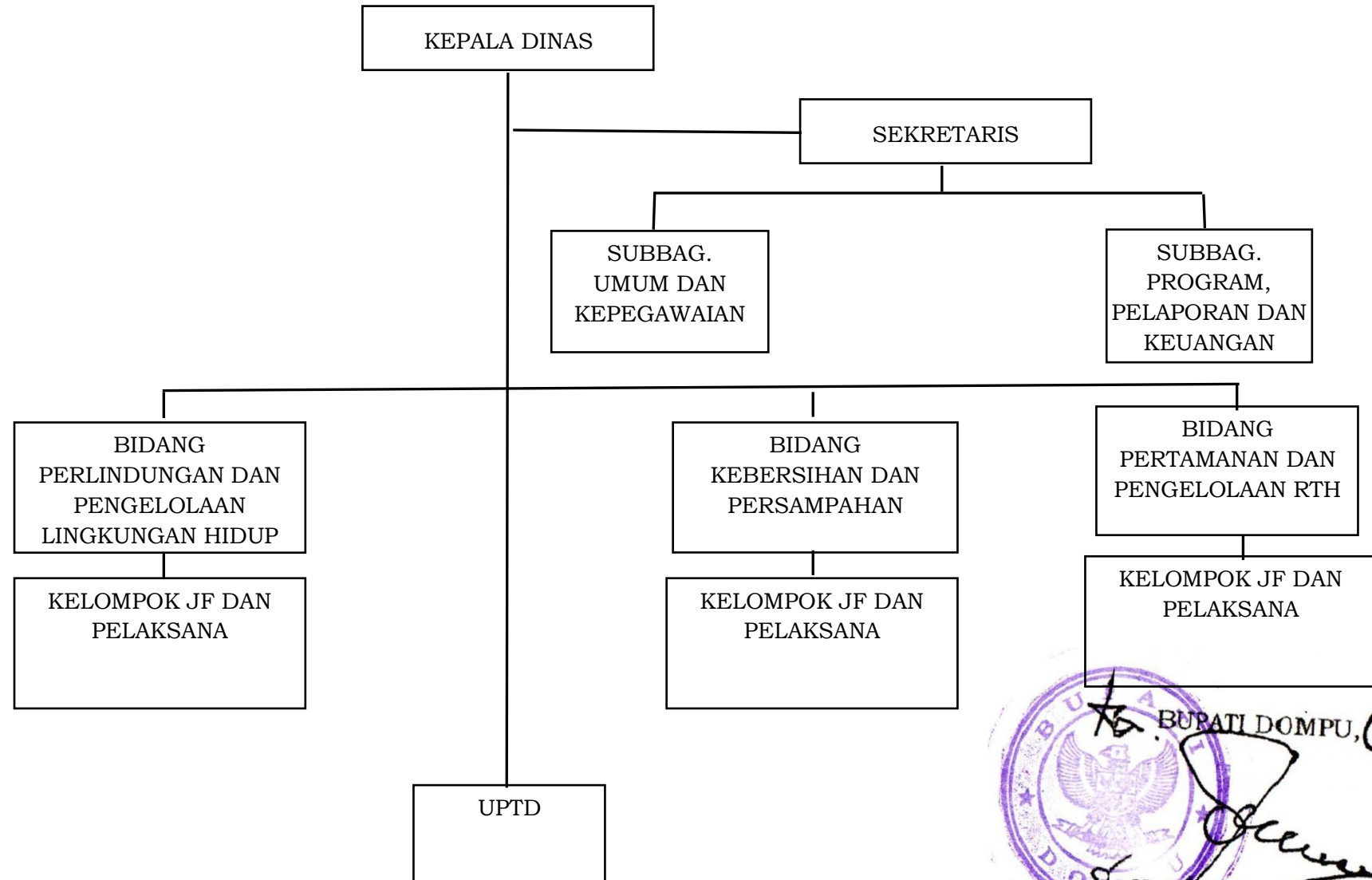
			<ul style="list-style-type: none"> <li>e. pelaksanaan Koordinasi Kearsipan Tingkat Kabupaten serta Dinas Instansi terkait;</li> <li>f. pelaksanaan Pembinaan Kearsipan pada Perangkat Daerah, Kelurahan, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Pendidikan, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Masyarakat;</li> <li>g. pelaksanaan Pembinaan dan Bimtek SDM Kearsipan (Arsiparis dan Pengelola Kearsipan);</li> <li>h. pelaksanaan Pengawasan dan Supervisi terhadap penyelenggaraan Kearsipan;</li> <li>i. pelaksanaan pengelolaan dan layanan Informasi Kearsipan;</li> <li>j. pelaksanaan pemanfaatan Arsip Statis;</li> </ul>
--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"><li>k. pelaksanaan Kerjasama dan Jaringan Kearsipan;</li><li>l. pelaksanaan simpul jaringan SIKN melalui JIKN;</li><li>m. pelaksanaan Otomasi kearsipan;</li><li>n. pelaksanaan layanan kearsipan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;</li><li>o. pelaksanaan penyelamatan dan pelestarian Kearsipan.</li></ul>
--	--	--	---

BURATI DOMPU,  
H. KADER JAELANI



LAMPIRAN XVIII.a : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP



BUPATI DOMPU,  
H. KADER JAELANI

LAMPIRAN XVIII.b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP

TUGAS DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintahan kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;</li> <li>b. pelaksanaan Kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;</li> <li>c. pelaksanaan Evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;</li> <li>d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;</li> <li>e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;</li> <li>f. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>

2.	Sekretaris Dinas	Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unit di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Dompu;	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Pelaporan, Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;</li> <li>b. memverivikasi bahan kebijakan Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum</li> </ul>
----	------------------	--	---

			<p>dan Kepegawaian;</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.</p>
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga Dinas.	<p>a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Dompu;</p> <p>c. pelaksanaan urusan perlengkapan;</p> <p>d. pelaksanaan urusan rumah tangga; dan</p> <p>e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
2.2	Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan Dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, perencanaan keuangan, penatausahaan keuangan, dan pelaporan keuangan.	<p>a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program Dinas;</p> <p>b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja Dinas;</p> <p>c. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana strategis Dinas;</p>




			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. mengkoordinasikan Pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;</li> <li>f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;</li> <li>g. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;</li> <li>h. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;</li> <li>i. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran Dinas;</li> <li>j. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja;</li> <li>k. pelaksanaan penyusunan dan</li> </ul>
--	--	--	--

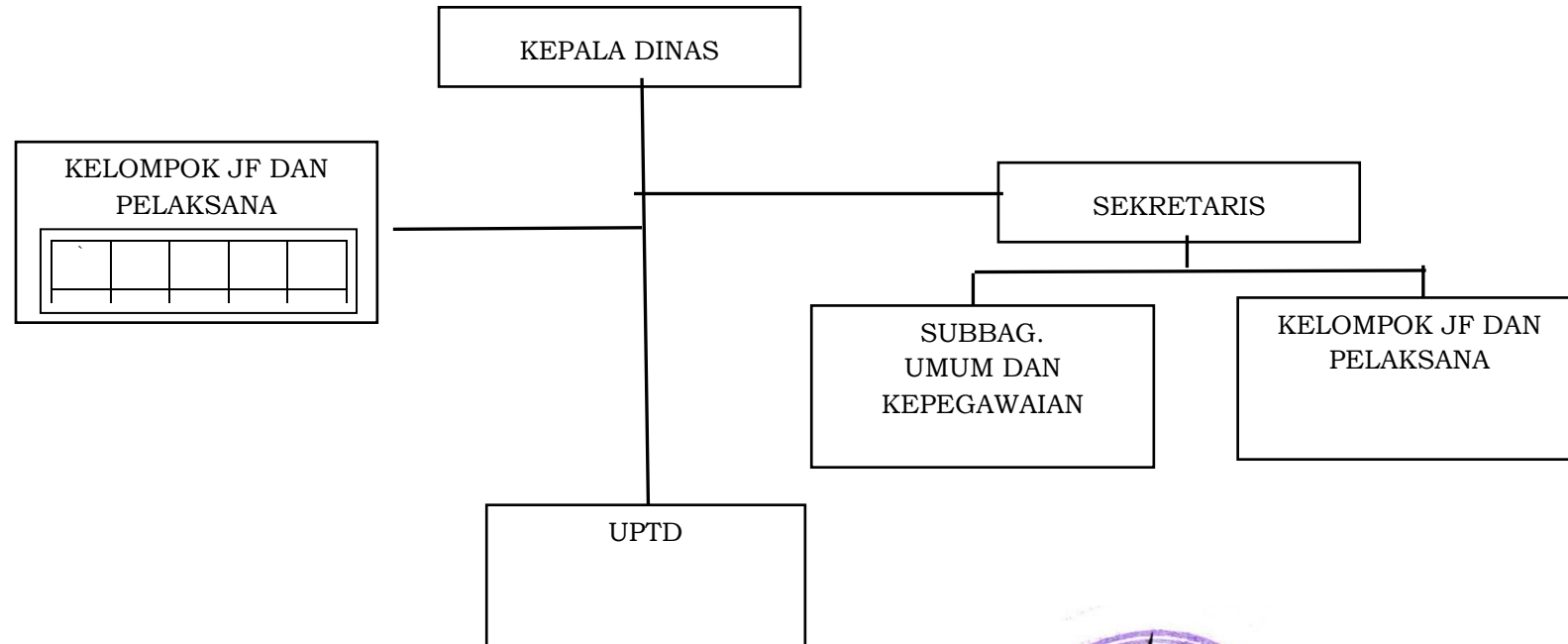
			<p>pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;</p> <p>l. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;</p> <p>m. pelaksanaan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;</p> <p>n. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;</p> <p>o. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para kepala Bidang di lingkungan Dinas;</p>
3.	Kepala Bidang Perlindungan Dan Pengendalian Lingkungan Hidup	Kepala Bidang Perlindungan dan Pengendalian Lingkungan Hidup mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan Lingkungan Hidup.	<p>a. perumusan kebijakan umum dan teknis bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>c. menyusun program dan kegiatan bidang</p>

			<p>Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup untuk menyusun program dan kegiatan Dinas;</p> <p>d. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi serta mengendalikan kegiatan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</p> <p>e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.</p>
4.	Kepala Bidang Kebersihan Dan Persampahan	Kepala Bidang Kebersihan dan Persampahan mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang kebersihan dan persampahan.	<p>a. perumusan kebijakan umum dan teknis bidang kebersihan dan persampahan;</p> <p>b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kebersihan dan persampahan;</p> <p>c. menyusun program dan kegiatan bidang kebersihan dan persampahan untuk menyusun program kerja dan kegiatan dinas;</p> <p>d. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi serta mengendalikan kegiatan di bidang kebersihan dan persampahan;</p>

			e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
5.	Kepala Bidang Pertamanan Dan Pengelolaan RTH	Kepala Bidang Pertamanan dan Pengelolaan RTH mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pertamanan dan RTH.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. perumusan kebijakan umum dan teknis bidang Pengelolaan Pertamanan dan RTH;</li> <li>b. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pertamanan dan RTH;</li> <li>c. menyusun program dan kegiatan bidang Pertamanan dan RTH untuk menyusun program kerja dan kegiatan dinas;</li> <li>d. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi serta mengendalikan kegiatan di bidang Pertamanan dan RTH;</li> <li>e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.</li> </ul>


  
 BURATI DOMPU,
   
 H. HADER JAELANI

LAMPIRAN XIX a : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU




LAMPIRAN XI.X b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 26 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah Kabupaten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. perumusan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>b. pelaksanaan kebijakan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;</li> <li>d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan</li> <li>e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait bidang Perhubungan.</li> </ul>
2.	Sekretaris Dinas	Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unit di	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Pelaporan, Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;</li> </ul>

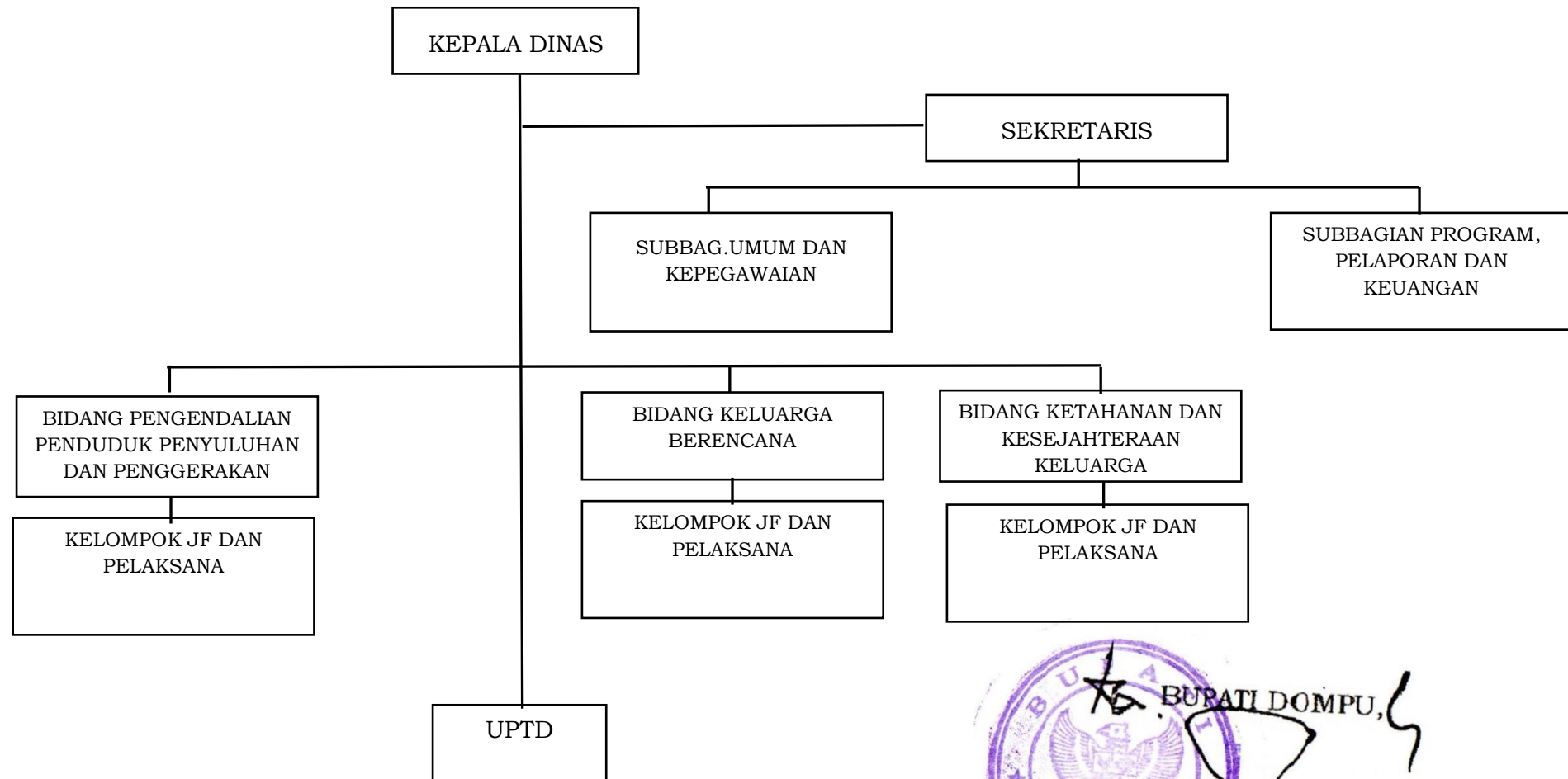
		<p>lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. memverifikasi bahan kebijakan Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>g. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.</li> </ul>
--	--	---	---

2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;</li> <li>b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>c. pelaksanaan urusan perlengkapan;</li> <li>d. pelaksanaan urusan rumah tangga; dan</li> <li>e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
-----	--	--	---


  
 BURATI DOMPU,
   
 H. KADER JAELANI



LAMPIRAN XX a : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



LAMPIRAN XX b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana mempunyai tugas merumuskan program kerja, mengkoordinasikan, membina, mengarah, tindak kerja, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan tugas kedinasan lain di bidang pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan pengendalian penduduk.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. perumusan program kerja pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan pengendalian penduduk;</li> <li>b. pengkoordinasian rencana program dan kegiatan berdasarkan DPA/DPPA dan DIPA;</li> <li>c. pembinaan kepeloporan, pengembangan kerja sama internal dan external dan keteladanan;</li> <li>d. pengarah teknik penyusunan perencanaan program/kegiatan dan akuntabilitas kinerja;</li> <li>e. tindak kerja berdasarkan program dan kegiatan untuk mewujudkan sasaran strategis;</li> <li>f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan DPA/DPPA dan DIPA;</li> <li>g. melaporkan pelaksanaan tugas berdasarkan program dan kegiatan; dan</li> <li>h. melaksanakan tugas kedinasan lain.</li> </ul>

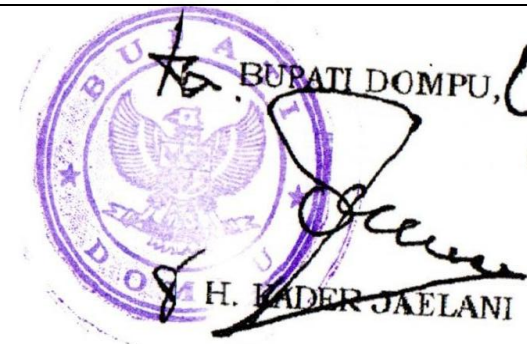
2.	Sekretaris Dinas	<p>Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unit di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Pelaporan, Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;</li> <li>b. memverifikasi bahan kebijakan Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>g. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.</li> </ul>
----	------------------	---	---

2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, perencanaan keuangan, penatausahaan keuangan, dan pelaporan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;</li> <li>b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;</li> <li>c. pelaksanaan urusan perlengkapan;</li> <li>d. pelaksanaan urusan rumah tangga;</li> <li>e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
2.2	Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, membimbing bawahan, memeriksa hasil, tindak kerja, mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan sub bagian program, Pelaporan dan Keuangan serta melaksanakan tugas kedinasan lain.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi;</li> <li>b. menghimpun, mendata, dan menatalaksanakan keuangan, asset atau inventaris pemerintah lingkup dinas;</li> <li>c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan Program, Pelaporan dan Keuangan; dan</li> <li>d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
3.	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang;</li> <li>b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan</li> </ul>

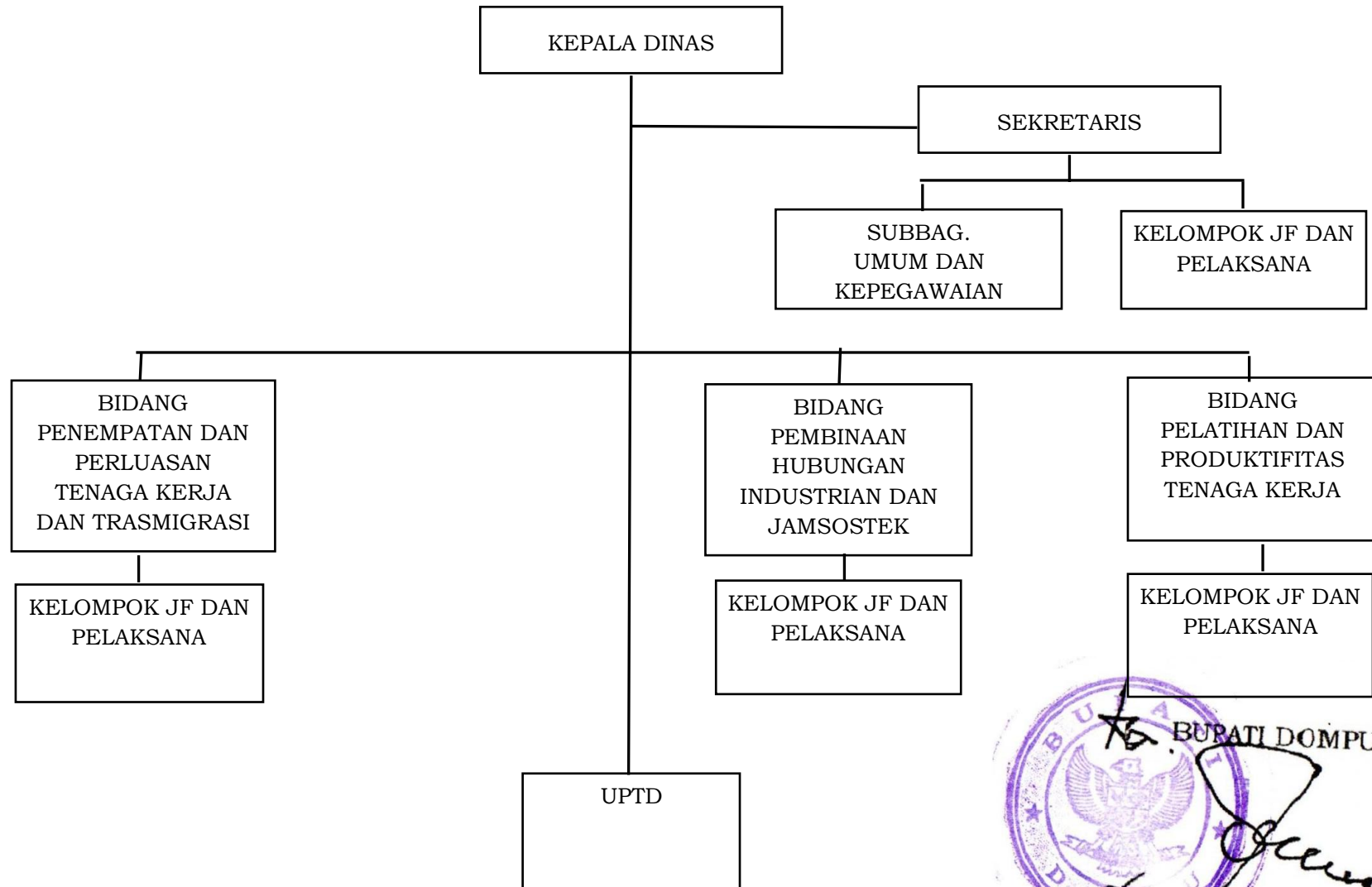
	<p>Penyuluhan Dan Penggerakan</p>	<p>melakukan perumusan pelaksanaan kebijakan, melakukan bimbingan teknis, pemetaan tata ruang, inventarisasi, pengelolaan tata guna di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan serta penerapan kaidah-kaidah kesinambungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;</p>	<p>penggerakan;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;</p> <p>d. pelaksanaan NSPK di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, sistem informasi keluarga penyuluhan dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;</p> <p>e. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam angka pengendalian kuantitas penduduk;</p> <p>f. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam angka pengendalian kuantitas penduduk;</p> <p>g. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;</p> <p>h. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/PLKB;</p>
--	-----------------------------------	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan keluarga berencana;</li> <li>j. pemberian bimbingan teknis dan fasilitas dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;</li> <li>k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.</li> </ul>
4.	Kepala Bidang Keluarga Berencana	Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang Keluarga Berencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan bahan kebijakan pada bidang pengendalian pendistribusian alat dan obat serta alat kontrasepsi, jaminan pelayanan KB dan pembinaan kesertaan KB;</li> <li>b. pelaksanaan penyelenggaraan norma, prosedur dan kriteria di bidang KB;</li> <li>c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah pendistribusian alat dan obat serta alat kontrasepsi, jaminan pelayanan KB dan Pembinaan kesertaan KB;</li> <li>d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang penyimpanan, pengendalian, dan pendistribusian alat dan obat serta alat kontrasepsi, jaminan pelayanan KB dan pembinaan kesertaan KB dan KR; dan</li> </ul>

			e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
5.	Kepala Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga	Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas penyiapan bahan dan Penyusunan kebijakan, Koordinasi, perencanaan, pelaksanaan serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.	<p>a. penyusunan bahan perumusan kebijakan bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;</p> <p>b. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;</p> <p>d. pelaksanaan NSPK dibidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;</p> <p>e. perumusan kebijakan teknis bina ketahanan keluarga balita dan anak, bina ketahanan remaja dan bina lanjut usia, pemberdayaan keluarga sejahtera;</p> <p>f. penyelenggaraan bina ketahanan keluarga dan anak balita, katahanan remaja;</p> <p>g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsi dan tugasnya.</p>


  
 BURATI DOMPU,
   
 H. KADER JAELANI

LAMPIRAN XX.I a : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA  
KERJA DAN TRANSMIGRASI



BUPATI DOMPU,  
H. KADER JAELANI



LAMPIRAN XX.I b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

TUGAS DAN FUNGSI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian dalam penyelenggaraan urusan wajib di Bidang Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja, Bidang Pembinaan Hubungan Industri dan Jamsostek dan Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja yang merupakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.	a. perumusan kebijakan teknis bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; b. perencanaan program dan kegiatan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; d. pengkoordinasian dan pembinaan tugas bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
2	Sekretaris Dinas	Sekretaris Dinas mempunyai tugas	a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang

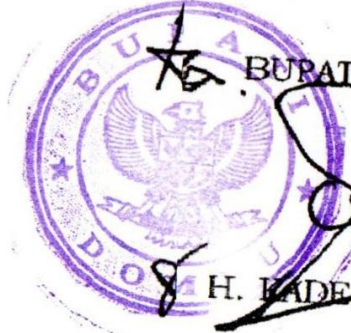
		<p>melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unit di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.</p>	<p>Perencanaan, Pelaporan, Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;</p> <p>b. memverifikasi bahan kebijakan Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.</p>
--	--	---	--

2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian) mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, perencanaan keuangan, penatausahaan keuangan, dan pelaporan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;</li> <li>b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;</li> <li>c. pelaksanaan urusan perlengkapan;</li> <li>d. pelaksanaan urusan rumah tangga;</li> <li>e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ul>
3.	Kepala Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja Dan Transmigrasi	Kepala Bidang Penempatan, Perluasan Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang Penempatan dan Perluasan Tenaga Kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. koordinasi pemberian dan penyebarluasan informasi pasar dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;</li> <li>b. koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;</li> <li>c. koordinasi perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;</li> <li>d. verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;</li> <li>e. promosi penyebarluasan informasi syarat syarat</li> </ul>

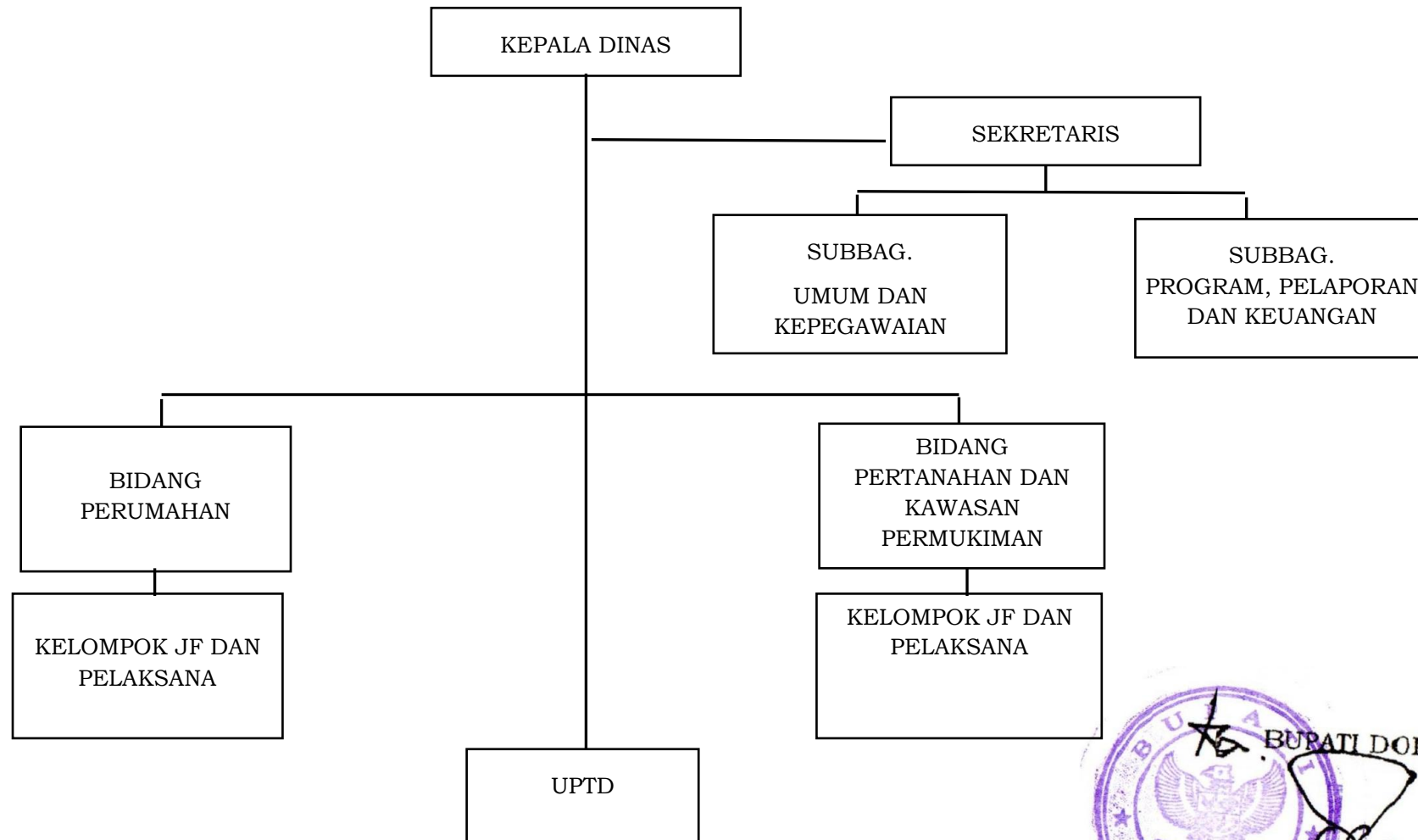
			<p>dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;</p> <p>f. koordinasi pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;</p> <p>g. koordinasi pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;</p> <p>h. koordinasi pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;</p> <p>i. koordinasi penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;</p> <p>j. koordinasi pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;</p> <p>k. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;</p> <p>l. pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1(satu) daerah kab/kota dalam 1 (satu) daerah kab/kota; dan</p> <p>m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.</p>
--	--	--	---

4.	Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Dan Jamsostek	Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jamsostek mempunyai tugas melaksanakan Perumusan kebijakan Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. melaksanakan fungsi koordinatif dibidang Hubungan Industrial dan jaminan Sosial Tenaga kerja ke Pemerintah Propinsi dan Pusat;</li> <li>b. melaksanakan fungsi pembinaan pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> <li>c. melaksanakan fungsi pengembangan pada Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;</li> <li>d. melaksanakan fungsi pelayanan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan</li> <li>e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.</li> </ul>
5.	Kepala Bidang Pelatihan Dan Produktifitas Tenaga Kerja	Kepala Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja mempunyai tugas melaksanakan Perumusan kebijakan Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. koordinasi penyelenggaraan pelatihan berbasis kompetensi (PBK);</li> <li>b. verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan di sebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;</li> <li>c. koordinasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelihan kerja swasta;</li> </ul>

			<p>d. pelaksanaan pemberian ijin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;</p> <p>e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;</p> <p>f. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;</p> <p>g. koordinasi pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten/Kota;</p> <p>h. koordinasi pemantauan tingkat produktivitas; dan</p> <p>i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.</p>
--	--	--	--

 BURATI DOMPU,  
H. HADER JAELANI

LAMPIRAN XX.II a : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN



BUPATI DOMPU,  
H. KADER JAELANI

LAMPIRAN XX.II b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS  
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Dinas	Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Dompus mempunyai tugas membantu Bupati dalam merencanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Dinas dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, pelayanan kepada masyarakat, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. perumusan dan penetapan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Dinas;</li> <li>b. perumusan Kebijakan Teknis dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>c. perumusan penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Penetapan Kinerja Dinas;</li> <li>d. penyelenggaraan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li> <li>e. penyelenggaraan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Dinas dengan</li> </ul>



			<p>perangkat daerah dan instansi terkait.</p> <p>f. perumusan kebijakan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat dan/atau swasta;</p> <p>g. pemberian pertimbangan dan rekomendasi teknis dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;</p> <p>h. pelaksanaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;</p> <p>i. pengkoordinasian pengelolaan ketatausahaan Dinas;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTD;</p> <p>k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;</p> <p>l. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan</p> <p>m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--	---

2.	Sekretaris Dinas	Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unit di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Pelaporan, Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;</li> <li>b. memverifikasi bahan kebijakan Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</li> <li>f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan</li> </ul>
----	------------------	--	---

			Kepegawaian; g. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, perencanaan keuangan, penatausahaan keuangan, dan pelaporan keuangan.	a. pelaksanaan administrasi kepegawaian; b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; c. pelaksanaan urusan perlengkapan; d. pelaksanaan urusan rumah tangga; e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2.2	Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan Dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian dalam melaksanakan kegiatan Program, Pelaporan dan Keuangan yang meliputi urusan Program, Pelaporan dan	a. menyusun Rencana/Program Kerja Tahunan pada Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan Sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan; c. melaksanakan pengumpulan dan menganalisa data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk bahan penyusunan rancangan anggaran

		Keuangan.	<p>pelaksanaan program dan kegiatan;</p> <p>d. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan data administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian dan penyusunan LAKIP, dan penyiapan bahan LKPJ dan LPPD;</p> <p>f. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan;</p> <p>g. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) ;</p> <p>h. melaksanakan penatausahaan Kasub Bagian Program, Pelaporan dan keuangan sesuai dengan pengelolaan anggaran pendapatan dan</p>
--	--	-----------	---

			<p>belanja;</p> <p>i. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;</p> <p>j. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian Program;</p> <p>k. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Kasubag Program, Pelaporan dan Keuangan; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p>
3.	Kepala Bidang Perumahan	Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang perumahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	<p>a. penyiapan perumusan kebijakan teknis bidang perumahan. dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>b. perumusan dan penetapan program kerja bidang perumahan dan melakukan perencanaan, pembangunan, pemanfaatan,</p>

			<p>pengawasan dan pengendalian perumahan;</p> <p>c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan rencana pembangunan dan pengembangan perumahan formal dan Perumahan Khusus;</p> <p>d. menyiapkan merumuskan kebijakan dan strategi pembangunan dan pengembangan perumahan;</p> <p>e. fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah;</p> <p>f. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengendalian pembangunan maupun pengembangan perumahan;</p> <p>g. memberdayakan masyarakat dalam rangka mencegah perumahan kumuh;</p> <p>h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan perumahan, pembangunan, rehabilitasi dan prasarana, sarana, utilitas umum (PSU) perumahan dan pengendalian perumahan;</p> <p>i. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di</p>
--	--	--	--

			<p>bidang pengembangan perumahan, pembangunan, rehabilitasi dan prasarana, sarana, utilitas umum (PSU) perumahan dan pengendalian perumahan;</p> <p>j. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengembangan perumahan, pembangunan, rehabilitasi dan prasarana, sarana, utilitas umum (PSU) perumahan dan pengendalian perumahan;</p> <p>k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan perumahan, pembangunan, rehabilitasi dan prasarana, sarana, utilitas umum (PSU) perumahan dan pengendalian perumahan;</p> <p>l. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan perumahan, pembangunan, rehabilitasi dan prasarana, sarana, utilitas umum (PSU) perumahan dan pengendalian perumahan;</p> <p>m. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja</p>
--	--	--	--

			<p>Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;</p> <p>n. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>o. pengkoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. pengkoordinasian pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;</p> <p>q. pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis terhadap permasalahan sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>r. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan</p>
--	--	--	--



			<p>sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan;</p> <p>s. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan</p> <p>t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.	Kepala Bidang Pertanahan Kawasan Permukiman	Kepala Bidang Pertanahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan dan administrasi dibidang Pertanahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.	<p>a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;</p> <p>b. pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan dibidang pertanahan, infrastruktur kawasan permukiman;</p> <p>c. pengawasan pelaksanaan program, pembinaan dan penyelenggaraan kegiatan di bidang pengembangan kawasan permukiman;</p> <p>d. pelaksanaan dan pengawasan dan penyelenggaraan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;</p> <p>e. pemberdayaan masyarakat dalam rangka</p>

			<p>mencegah perumahan dan kawasan permukiman kumuh;</p> <p>f. penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 ha (sepuluh hektar);</p> <p>g. merumuskan dan penyiapan bahan petunjuk teknis bidang pertanahan untuk penataan permukiman kumuh perkotaan dan/atau kawasan permukiman;</p> <p>h. melakukan konsolidasi tanah serta kawasan perumahan untuk masyarakat berpenghasilan rendah dengan status sewa termasuk untuk pembangunan rumah umum dan rumah khusus;</p> <p>i. menyelenggarakan perencanaan dan pendataan pengadaan tanah untuk pembangunan kepentingan umum;</p> <p>j. melaksanakan pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan dan permukiman kumuh;</p> <p>k. melakukan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;</p>
--	--	--	--

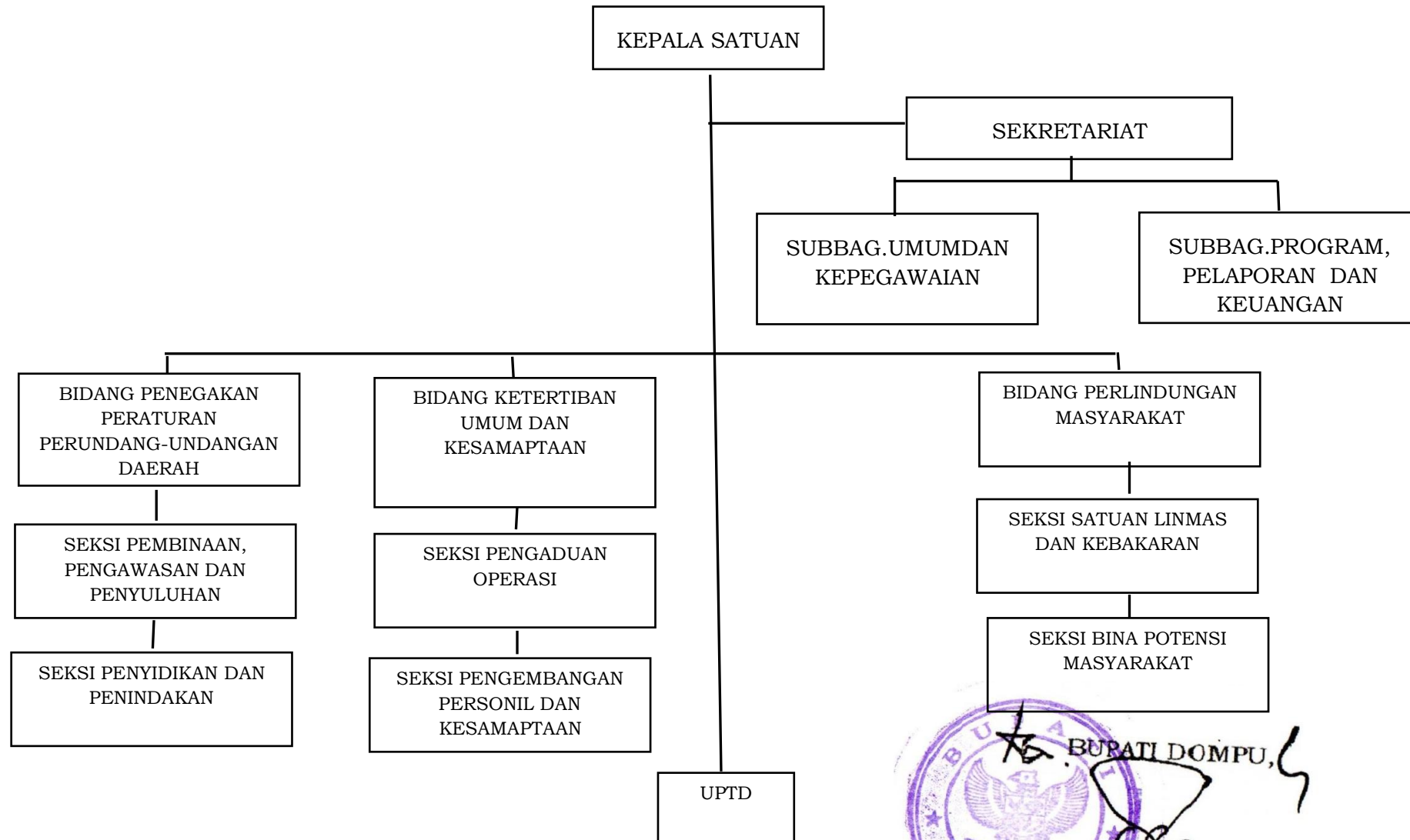
			<p>l. melakukan pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;</p> <p>m. melakukan pengelolaan, penyelenggaraan, pembangunan infrastruktur kawasan permukiman dan pengembangan kawasan permukiman;</p> <p>n. melakukan pengkoordinasian pencegahan kawasan permukiman kumuh pada daerah kabupaten;</p> <p>o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;</p> <p>p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang; dan</p> <p>q. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
--	--	--	--


  
 BURATI DOMPU, 4
   

  
 H. EADER JAELANI

LAMPIRAN XX.IIIa : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



BURATI DOMPU,  
H. KADER JAELANI

LAMPIRAN XX.III b : PERATURAN BUPATI DOMPU, NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SATUAN POLISI  
PAMONG PRAJA

TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NO	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
1.	Kepala Satuan	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Dompu mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. perumusan Kebijakan dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;</li> <li>b. melaksanakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;</li> <li>c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman Masyarakat:</li> <li>d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;</li> <li>e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati</li> </ul>

			<p>serta menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penyidik Pegawai negeri sipil dan aparatur lainnya;</p> <p>f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan peraturan Bupati;</p> <p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.</p>
2.	Sekretaris Dinas	<p>Sekretaris Dinas mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unit di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Dompu;</p>	<p>a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Pelaporan, Keuangan, Umum, dan Kepegawaian;</p> <p>b. memverifikasi bahan kebijakan Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum</p>

			<p>dan Kepegawaian;</p> <p>d. mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>e. memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>f. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan, Administrasi Umum dan Kepegawaian;</p> <p>g. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.</p>
2.1	Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.	<p>a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;</p> <p>b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Satuan Polisi Pamong Praja;</p> <p>c. pelaksanaan urusan perlengkapan;</p> <p>d. pelaksanaan urusan rumah tangga.</p>

2.2	Kepala Sub Bagian Program Pelaporan Dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian dalam melaksanakan kegiatan Program, Pelaporan dan Keuangan yang meliputi urusan Program, Pelaporan dan Keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun Rencana/Program Kerja Tahunan pada Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan Sesuai ketentuan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>b. menyusun petunjuk teknis operasional administrasi dan pengelolaan keuangan;</li> <li>c. melaksanakan pengumpulan dan menganalisa data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan;</li> <li>d. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian pengumpulan dan pengolahan data administrasi program dalam rangka penyiapan bahan dan pengoordinasian data dan informasi rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</li> <li>e. melaksanakan fasilitasi pengoordinasian dan</li> </ul>
-----	--	---	---



			<p>penyusunan LAKIP, dan penyiapan bahan LKPJ dan LPPD;</p> <p>f. menganalisa data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan;</p> <p>g. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);</p> <p>h. melaksanakan penatausahaan Kasub Bagian Program, Pelaporan dan keuangan sesuai dengan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja;</p> <p>i. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan;</p> <p>j. membina bawahan dengan cara memotifasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Sub Bagian Program;</p> <p>k. melaksanakan pengendalian, monitoring,</p>
--	--	--	--

			<p>evaluasi dan pelaporan lingkup Kasubag Program, Pelaporan dan Keuangan; dan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.</li> </ol>
3.	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. penyusunan prosedur tetap proses penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;</li> <li>b. pelaksanaan koordinasi dengan Dinas dan atau Instansi terkait dalam rangka proses penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;</li> <li>c. pelaksanaan koordinasi dalam rangka melaksanakan proses penindakan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;</li> <li>d. pelaksanaan koordinasi dalam rangka proses administrasi penyidikan dan pengiriman berkas perkara pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan</li> </ol>

			Bupati sampai ketinggian Pengadilan
3.1	Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan	Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan penyusunan program dan keuangan.	<p>a. menyiapkan bahan, data untuk menyusun Pedoman dan petunjuk kegiatan, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan Peraturan Daerah;</p> <p>b. mengikuti proses penyusunan Peraturan perundang-undangan serta pembinaan dan Penyebarluasan Produk hukum daerah;</p> <p>c. melaporkan hasil pembinaan , pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan Peraturan Daerah kepada Kepala Bidang;</p> <p>d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
3.2	Kepala Seksi Penyidikan Dan Penindakan	Kepala Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan penyusunan Bidang Penyidikan dan Penindakan.	<p>a. penyidikan dan penyelidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;</p> <p>b. melaksanakan penyidikan dan penyelidikan, terhadap pelanggaran Peraturan daerah dan Peraturan lainnya.</p> <p>c. melaksanakan administrasi penyidik</p>

			<p>pemberkasan dan pengiriman berkas perkara ke jaksa penuntut umum sampai ke tingkat pengadilan;</p> <p>d. melaksanakan pemanggilan kepada pelanggar dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Perkara Pelanggaran;</p> <p>e. melaporkan hasil penyidikan kepada Kepala Bidang;</p> <p>f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.</p>
4.	Kepala Bidang Ketertiban Umum Dan Kesamaptaan	Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Kesamaptaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi di Bidang Ketertiban Umum dan Kesamaptaan.	<p>a. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, berdasarkan data dan program Satuan Polisi Pamong Praja dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;</p> <p>b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai</p>

			<p>peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>c. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;</p> <p>d. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;</p> <p>e. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapaiesuaian dan kebenaran hasil kerja;</p> <p>f. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;</p> <p>g. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pelaksanaan pengamanan, pengawalan dan protokoler;</p> <p>h. melaksanakan penertiban dan pengawasan</p>
--	--	--	---

			<p>terhadap ketentraman masyarakat;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan tamu Negara;</li> <li>j. melaksanakan pengamanan dan penertiban asset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan pertauran perundang-undangan;</li> <li>k. memabantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan Gubernur dan pemilihan Bupati;</li> <li>l. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang bersekala masal;</li> <li>m. mengadakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau Aparatur lainnya;</li> <li>n. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan</li> </ul>
--	--	--	---

			o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
4.1	Kepala Seksi Pengaduan Operasi	Kepala Seksi Pengaduan Operasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi Bidang Pengaduan Operasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengaduan Operasi;</li> <li>b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan pengaduan operasi satuan polisi pamong praja;</li> <li>c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang terkait dengan tugas-tugas dibidang pengaduan operasi satuan polisi pamong praja;</li> <li>d. melakukan pemantauan dan pengkajian pengaduan operasi satuan polisi pamong praja;</li> <li>e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan</li> <li>f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>

4.2	Kepala Seksi Pengembangan Personil Dan Kesamaptan	Kepala Seksi Pengembangan Personil Dan Kesamaptan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi Bidang Pengembangan Personil dan Kesamaptan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Personil Dan Kesemaptan;</li> <li>b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan Pengembangan personil dan kesemaptan satuan polisi pamong praja;</li> <li>c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang terkait dengan tugas-tugas dibidang pengembangan personil dan kesamaptan satuan polisi pamong praja;</li> <li>d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan</li> <li>e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>
5.	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data</li> </ul>

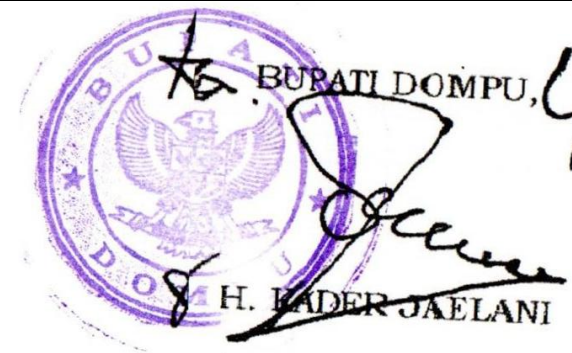


		<p>melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang perlindungan masyarakat.</p>	<p>dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan bidang Perlindungan Masyarakat;</p> <p>b. penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Perlindungan Masyarakat;</p> <p>c. pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi bidang Perlindungan Masyarakat; dan</p> <p>d. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.</p>
5.1	Kepala Seksi Satuan LINMAS Dan Kebakaran	<p>Kepala Seksi Satuan LINMAS dan Kebakaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Satuan Linmas dan Kebakaran.</p>	<p>a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Satuan Linmas dan Kebakaran;</p> <p>b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi Satuan Linmas dan Kebakaran;</p> <p>c. menyusun dan menyiapkan prosedur tetap tentang petunjuk teknis dan pelaksanaan berkaitan dengan tugas-tugas di bidang satuan Linmas dan Kebakaran.</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang</p>

			<p>berkaitan dengan tugas-tugas dibidang Satuan Linmas dan Kebakaran;</p> <p>e. melakukan pemantauan dan pengkajian Satuan Linmas dan Kebakaran;</p> <p>f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan</p> <p>g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.</p>
5.2	Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat	Kepala Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Seksi Bina Potensi Masyarakat	<p>a. menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi bina potensi masyarakat;</p> <p>b. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi bina potensi masyarakat;</p> <p>c. menyusun dan menyiapkan prosedur tetap tentang petunjuk teknis dan pelaksanaan berkaitan dengan tugas-tugas di bidang bina potensi masyarakat.</p> <p>d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas-tugas dibidang bina</p>

			<p>potensi masyarakat;</p> <p>e. melakukan pemantauan dan pengkajian bina potensi masyarakat;</p> <p>f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan</p> <p>g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.</p>
--	--	--	--

BURATI DOMPU, 4  
H. KADER JAELANI

A purple circular official stamp of Burati Dompus is visible, featuring a central emblem with a bird and the text 'BURATI DOMPU'. A handwritten signature in black ink is written over the stamp.

