



BUPATI SABU RAIJUA  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA  
NOMOR : 19 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KABUPATEN SABU RAIJUA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SABU RAIJUA,

- Menimbang : a. bahwa berkaitan dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Sabu Raijua Nomor 30 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sabu Raijua dipandang sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu dirubah/diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sabu Raijua;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sabu Raijua Di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 189 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4936);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sabu Raijua Nomor 1 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Sabu Raijua (Lembaran Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2010 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sabu Raijua Nomor 1);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sabu Raijua Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sabu Raijua (Lembaran Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sabu Raijua Nomor 7);
7. Peraturan Bupati Sabu Raijua Nomor 30 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sabu Raijua (Berita Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2019 Nomor 30);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas-Dinas Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan.
2. Bidang adalah Jabatan Struktural setingkat dibawah kepala dinas dan atau kepala satuan yang mempunyai tugas pokok dan fungsi sesuai dengan bidang tugasnya yang bertanggung jawab kepada kepala dinas dan atau kepala satuan.
3. Seksi adalah Jabatan Struktural setingkat dibawah bidang yang mempunyai tugas pokok dan fungsi sesuai dengan bidang tugasnya dan bertanggungjawab kepada kepala bidang. J

4. Sub Bagian adalah Jabatan Struktural setingkat dibawah sekretariat yang bertugas membantu sebagian tugas sekretariat dalam lingkup tugasnya dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
5. Kelompok Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut sebagai Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta mandiri.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sabu Raijua.
7. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
8. Daerah adalah Kabupaten Sabu Raijua.
9. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sabu Raijua.
10. Bupati adalah Bupati Sabu Raijua.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Dinas-Dinas Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan/atau Kepala Satuan yang bertanggungjawab langsung kepada Bupati serta secara administratif bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sabu Raijua membawahi :

- a. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga Tipe A;
- b. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe A;
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A;
- d. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe B;
- e. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tipe B;
- f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe C;
- g. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Perdagangan Tipe A;
- h. Dinas Transmigrasi, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Tipe A;
- i. Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe C;
- j. Dinas Lingkungan Hidup Tipe B;
- k. Dinas Kelautan dan Perikanan Tipe C;
- l. Dinas Pariwisata Tipe C;
- m. Dinas Perhubungan Tipe C;
- n. Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A;
- o. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B;
- p. Dinas Pertanian dan Pangan Tipe A; dan
- Mq. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe C. *J*

#### Pasal 4

Susunan Organisasi Dinas Daerah terdiri dari Sekretariat yang membawahi Sub Bagian-Sub Bagian dan Bidang yang membawahi Seksi-Seksi sebagai berikut:

- a. Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga Tipe A terdiri dari:
  1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat yang membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  3. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal membawahi:
    - a) Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu; dan
    - b) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
  4. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahi:
    - a) Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu; dan
    - b) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
  5. Bidang Kebudayaan;
  6. Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
  7. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- b. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe Amembawahi:
  1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat membawahi:
    - a) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
    - b) Sub Bagian Perencanaan Pengendalian dan Pelaporan.
  3. Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan;
  4. Bidang Pelayanan Kesehatan;
  5. Bidang Pengembangan SDM dan Sarana Kesehatan;
  6. Bidang Keluarga Berencana;
  7. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe A membawahi:
  1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat membawahi :
    - a) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
    - b) Sub Bagian Perencanaan Pengendalian dan Pelaporan.
  3. Bidang Bina Marga;
  4. Bidang Penataan Ruang;
  5. Bidang Cipta Karya;
  6. Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi;
  7. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  8. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- d. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Tipe B membawahi:
  1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat membawahi :
    - a) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
    - b) Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.
  3. Bidang Perumahan Rakyat;
  4. Bidang Kawasan Permukiman;
  5. Bidang Pemakaman;
  6. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- e. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Tipe B, membawahi:
1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
  3. Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial;
  4. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  5. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  6. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe C membawahi:
1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat membawahi :
    - a) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
    - b) Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.
  3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
  4. Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data;
  5. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
  6. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- g. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Perdagangan Tipe A membawahi:
1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
  3. Bidang Perindustrian;
  4. Bidang Perdagangan;
  5. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- h. Dinas Transmigrasi, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja Tipe A membawahi:
1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
  3. Bidang Transmigrasi;
  4. Bidang Koperasi UKM;
  5. Bidang Tenaga Kerja;
  6. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- i. Dinas Komunikasi dan Informatika Tipe C membawahi:
1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
  3. Bidang Aplikasi Informatika;
  4. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
  5. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- j. Dinas Lingkungan Hidup Tipe B membawahi:
1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat membawahi :
    - a) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
    - b) Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.
  3. Bidang Penataan, Penataan dan Peningkatan Kapasitas; 

4. Bidang Pengolahan Sampah dan Pengendalian Pencemaran;
  5. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- k. Dinas Kelautan dan Perikanan Tipe C membawahi:
1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  3. Bidang Budidaya Perikanan;
  4. Bidang Perikanan Tangkap;
  5. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- l. Dinas Pariwisata Tipe C membawahi:
1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  3. Bidang Pariwisata;
  4. Bidang Ekonomi Kreatif;
  5. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- m. Dinas Perhubungan Tipe C membawahi:
1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat membawahi :
    - a) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
    - b) Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.
  3. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan membawahi:
    - a) Seksi Lalu Lintas Jalan; dan
    - b) Seksi Angkutan Darat dan Penyeberangan.
  4. Bidang Prasarana dan Keselamatan membawahi:
    - a) Seksi Prasarana; dan
    - b) Seksi Keselamatan.
  5. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- n. Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A membawahi:
1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat membawahi:
    - a) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
    - b) Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.
  3. Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum membawahi:
    - a) Seksi Pembinaan Operasi dan Kerjasama Antar Lembaga; dan
    - b) Seksi Penegakan Perda dan Deteksi Dini.
  4. Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi:
    - a) Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat; dan
    - b) Seksi Kewaspadaan Dini dan Mobilisasi.
  5. Bidang Pemadam Kebakaran membawahi:
    - a) Seksi Operasional dan Bantuan Teknis; dan
    - b) Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran.
  6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- o. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B membawahi:
1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat membawahi :
    - a) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
    - Mb) Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.

3. Bidang Pemerintahan Desa;
  4. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  5. Bidang Sumber Daya Teknologi Tepat Guna;
  6. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- p. Dinas Pertanian dan Pangan Tipe A membawahi:
1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
  3. Bidang Pertanian dan Perkebunan;
  4. Bidang Peternakan;
  5. Bidang Pangan;
  6. Bidang Sarana dan Prasarana;
  7. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- q. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe C membawahi:
1. Kepala Dinas;
  2. Sekretariat; membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan.
  3. Bidang Perpustakaan;
  4. Bidang Kearsipan;
  5. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

#### Pasal 5

Bagan Struktur Organisasi Dinas-Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI, Lampiran XII, Lampiran XIII, Lampiran XIV, Lampiran XV, Lampiran XVI dan Lampiran XVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

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

##### Paragraf 1

##### Umum

#### Pasal 6

Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan menentukan kebijaksanaan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan, urusan pemerintahan bidang Kebudayaan, urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga.

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijaksanaan teknis dibidang penyelenggaraan pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;

- b. perencanaan meliputi perumusan program dan kegiatan;
- c. pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan tata usaha pengelolaan dan pembinaan kepegawaian, pengelolaan dan pembinaan keuangan, pengelolaan dan pembinaan sarana dan prasarana pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- d. pengaturan dan pengawasan penerimaan murid sekolah, keuangan, ketatalaksanaan, alat-alat perlengkapan dan pembangunan gedung sekolah dan tenaga teknis, uang sekolah, ijasah, mata pelajaran lokal, perpustakaan sekolah dan usaha kesehatan sekolah;
- e. penyelenggaraan dan pembinaan olahraga dan kesenian di sekolah-sekolah serta kerjasama dengan instansi lain dalam seni budaya;
- f. pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan dinas;
- g. pembinaan teknis terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyusun program kegiatan untuk dilaksanakan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengumpulan data dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta tata usaha dinastermasuk penataan arsip; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelaksanaan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

Paragraf 3  
Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal

Pasal 9

- (1) Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal. *J*

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan pendidikan non formal;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan PAUD dan pendidikan non formal;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
  - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal;
  - g. pelaksanaan laporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter PAUD dan pendidikan non formal; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Bidang Pendidikan membawahi :
- a. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu; dan
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (4) Seksi-Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal dalam penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan/pengajaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu mempunyai fungsi :
- a. penetapan kurikulum muatan lokal PAUD dan Pendidikan Non Formal;
  - b. pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal;
  - c. pemantauan dan penyeliaan kurikulum dan muatan lokal;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan muatan lokal untuk pengendalian mutu;
  - e. pengumpulan, analisa data dan informasi perkembangan mutu pendidikan prasekolah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal dalam penyelenggaraan kelembagaan dan sarana dan prasarana PAUD dan pendidikan non formal.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
  - b. penyusunan bahan fasilitasi sarana dan prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
  - c. penyusunan bahan pertimbangan pemberian izin penyelenggaraan PAUD dan pendidikan non formal yang diselenggarakan lembaga pendidikan swasta dan satuan pendidikan kerjasama yang diselenggarakan oleh asing dan lembaga pendidikan Indonesia;
  - d. penyusunan bahan fasilitasi penjaminan mutu kelembagaan dan sarana prasarana;
  - e. penyusunan bahan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang tata kelola dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal;
  - g. pelaksanaan evaluasi dan laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana PAUD dan pendidikan non formal; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pendidikan Dasar

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian kelembagaan dan sarana dan prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- h. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar membawahi:
- a. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu; dan
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan pendidikan dasar dalam penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kurikulum dan pengendalian mutu mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - b. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - c. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dari dalam daerah;
  - e. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - f. pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang pembinaan pendidikan dasar dalam menyelenggarakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi kelembagaan dan sarana prasarana mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
  - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
  - c. penyusunan bahan penerbitan ijin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - d. penyusunan bahan pemantauan dan evakuasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
  - e. pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 5  
Bidang Kebudayaan

Pasal 15

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis, fasilitasi dan penyelenggaraan pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan, mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan kebijakan teknis kebudayaan;
  - b. penyelenggaraan pengkajian rencana dan program kebudayaan;
  - c. penyelenggaraan pengkajian bahan pedoman dan petunjuk teknis pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan;
  - d. penyelenggaraan pengkajian bahan dan fasilitasi pelestarian, pengembangan dan pemanfaatan kebudayaan;
  - e. penyelenggaraan pelestarian, pemanfaatan dan pengembangan kebudayaan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6  
Bidang Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 16

- (1) Bidang Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan serta pengembangan kepemudaan dan olahraga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepemudaan dan Olahraga, mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan pemberdayaan organisasi pemuda dan kegiatan kepemudaan;
  - b. penetapan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan pemuda;
  - c. penyediaan fasilitas pengembangan olahraga;
  - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta pembinaan kepemudaan;
  - e. pengumpulan, analisa data dan informasi untuk penyusunan program pembinaan dan pengembangan generasi muda dan pengembangan olahraga di sekolah;
  - f. pembinaan, pengembangan dan peningkatan prestasi olahraga di sekolah;
  - g. pelaksanaan seleksi bakat dan prestasi siswa; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua  
Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Paragraf 1  
Umum

Pasal 17

Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan menentukan kebijaksanaan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan, urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. *J*

## Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan rencana strategis di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan rencana strategis daerah;
- b. pelaksanaan pembinaan umum di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana meliputi pendekatan, peningkatan (promotif), pencegahan (preventif), pengobatan (kuratif) dan pemulihan (rehabilitatif) berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan;
- c. penyelenggaraan pembinaan teknis pelayanan kesehatan dasar dan upaya pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan;
- d. perumusan petunjuk teknis operasional pelayanan kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. penyusunan program penyehatan lingkungan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, kesehatan ibu dan anak, penyuluhan dan pelayanan medik serta pengadaan sarana dan prasarana kesehatan;
- f. pengelolaan pembinaan teknis unit pelaksana teknis dinas, gudang farmasi, rumah sakit, puskesmas/pustu serta polindes; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 2 Sekretariat

## Pasal 19

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyusun program kegiatan untuk dilaksanakan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengumpulan data dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta tata usaha dinas termasuk penataan arsip; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

## Pasal 20

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan keuangan. f

- (2) Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan program dan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan.

### Paragraf 3

#### Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi bidang pengendalian penyakit, penyehatan lingkungan dan promosi kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Masalah Kesehatan mempunyai fungsi :
- penyusunan rencana kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular maupun penyakit tidak menular dan penyelidikan kemungkinan terjadinya wabah/kejadian luar biasa penyakit, penyehatan lingkungan dan promosi kesehatan;
  - penyiapan bahan kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular, penyehatan lingkungan dan promosi kesehatan;
  - evaluasi dan monitoring terhadap kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular, penyehatan lingkungan dan promosi kesehatan;
  - pengkoordinasian dan konsultasi masalah pengendalian masalah kesehatan baik lintas program maupun lintas sektor; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Paragraf 4

#### Bidang Pelayanan Kesehatan

#### Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kesehatan khusus serta kesehatan ibu anak dan gizi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
- penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kesehatan khusus serta kesehatan ibu anak dan gizi;
  - pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kesehatan khusus serta kesehatan ibu anak dan gizi;
  - penyiapan data dan bahan urusan di bidang kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kesehatan khusus serta kesehatan ibu anak dan gizi;
  - penyelenggaraan, pengelolaan, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kesehatan khusus serta kesehatan ibu anak dan gizi;
  - pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5  
Bidang Pengembangan SDM dan Sarana Kesehatan

Pasal 23

- (1) Bidang Pengembangan SDM dan Sarana Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengembangan SDM dan sarana prasarana kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pengembangan SDM dan sarana kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan SDM, kefarmasian dan sarana prasarana kesehatan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan SDM dan sarana prasarana kesehatan;
  - d. pembinaan, penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang pengembangan SDM dan sarana prasarana kesehatan;
  - e. pengendalian kegiatan, pengumpulan dan pengelolaan di bidang pengembangan SDM dan sarana prasarana kesehatan;
  - f. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan di bidang pengembangan SDM dan sarana prasarana kesehatan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6  
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 24

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberi dukungan atas kebijakan pemerintahan daerah, membina mengoordinasikan dan melaksanakan program kegiatan di bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pergerakan masyarakat serta pengumpulan data informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan serta bahan rumusan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pergerakan masyarakat;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pergerakan masyarakat;
  - c. pembinaan, penyelenggaraan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan di bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pergerakan masyarakat;
  - d. pengumpulan dan pengolahan data di bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pergerakan masyarakat;
  - e. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pergerakan masyarakat; dan
  - Mf. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. *J*

Bagian Ketiga  
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1  
Umum

Pasal 25

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan menentukan kebijaksanaan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- b. penyusunan rencana dan program pengembangan bidang bina marga, penataan ruang, cipta karya, sumber daya air dan irigasi;
- c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 27

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas pokok menyusun program dan melaksanakan urusan ketatausahaan surat menyurat, urusan Kepegawaian, Urusan Keuangan, Urusan Rumah Tangga dan perlengkapan serta pengumpulan data dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. Penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta tata usaha dinas termasuk penataan arsip; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.
- (4) Sub bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas. 

## Pasal 28

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kegiatan.

## Paragraf 3

### Bidang Bina Marga

## Pasal 29

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dinas di bidang kebinamargaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan pembinaan umum sesuai kebijakan yang telah ditetapkan;
  - b. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
  - c. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan jalan dan jembatan;
  - d. pelaksanaan pemakaian dan perijinan jalan dan jembatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 4

### Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan

## Pasal 30

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dinas bidang penataan ruang dan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang dan pertanahan;
  - b. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan tata ruang, kawasan strategis dan pertanahan;
  - c. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah dan kawasan strategis serta pertanahan;
  - d. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang daerah dan masyarakat serta pemanfaatan pertanahan;
  - e. penyiapan bahan kerjasama penataan ruang antar kecamatan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang dan pemanfaatan pertanahan daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5  
Bidang Cipta Karya

Pasal 31

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan di bidang cipta karya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang cipta karya sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  - b. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan di bidang cipta karya;
  - c. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan di bidang cipta karya;
  - d. pelaksanaan pemakaian dan perijinan di bidang cipta karya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6  
Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi

Pasal 32

- (1) Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi mempunyai tugas pokok melaksanakan dan menentukan kebijakan dibidang sumber daya air dan irigasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang sumber daya air dan irigasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. pelaksanaan pembangunan dan peningkatan dibidang sumber daya air dan irigasi;
  - c. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan di bidang sumber daya air dan irigasi;
  - d. pelaksanaan pemakaian dan perijinan di bidang sumber daya air dan irigasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1  
Umum

Pasal 33

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan menentukan kebijaksanaan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perumahan rakyat dan kawasan Permukiman; J

- b. penyusunan rencana dan program pengembangan di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman serta pemakaman;
- c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- d. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 35

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyusun program kegiatan untuk dilaksanakan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengumpulan data dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. Pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. Pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. Penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta tata usaha dinas termasuk penataan arsip;
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kegiatan.

Paragraf 3  
Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 37

- (1) Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dinas di bidang perumahan rakyat. J

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan Rakyat mempunyai fungsi;
- a. pengaturan pelaksanaan teknis pengawasan dan pengendalian pembangunan perumahan, perumahan massal beserta prasarana lingkungan;
  - b. pengelolaan perijinan bangunan layak huni;
  - c. pelaksanaan rehabilitasi pemeliharaan dan perawatan bangunan milik pemerintah; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Kawasan Permukiman

#### Pasal 38

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dinas di bidang Kawasan Permukiman dan Energi Sumber Daya Mineral.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
- a. pengaturan pelaksanaan teknis pengawasan dan pengendalian kawasan permukiman, energi dan sumber daya mineral;
  - b. Penyediaan kawasan permukiman, pengelolaan energi dan sumber daya mineral; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pemakaman

#### Pasal 39

- (1) Bidang Pemakaman mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dinas di bidang pemakaman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemakaman mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup pelayanan pemakaman, penataan pembangunan pemakaman serta pemeliharaan sarana dan prasarananya;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pelayanan pemakaman, penataan pembangunan pemakaman serta pemeliharaan sarana dan prasarananya;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan lingkup pelayanan pemakaman, penataan pembangunan pemakaman serta pemeliharaan sarana dan prasarananya;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data pelayanan lingkup pelayanan pemakaman, penataan pembangunan pemakaman serta pemeliharaan sarana dan prasarananya;
  - e. penyajian dan perluasan informasi tentang pelayanan lingkup pelayanan pemakaman, penataan pembangunan pemakaman serta pemeliharaan sarana dan prasarananya;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pemakaman; dan
- Mg. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. *J*

Bagian Kelima  
Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak

Paragraf 1  
Umum

Pasal 40

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan menentukan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Sosial dan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. penyusunan rencana dan program pengembangan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 42

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyusun program kegiatan untuk dilaksanakan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengumpulan data dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan M teknis administrasi umum, kepegawaian dan keuangan. J

Paragraf 3  
Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial

Pasal 43

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dinas di bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pelayanan rehabilitasi sosial;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan penataan dan pembangunan pelayanan rehabilitasi sosial;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data pelayanan rehabilitasi sosial;
  - e. penyajian dan perluasan informasi tentang penataan dan pembangunan pelayanan rehabilitasi sosial;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penataan dan pembangunan pelayanan rehabilitasi sosial; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4  
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 44

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dinas di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang perlindungan sosial, korban bencana alam, korban bencana sosial, korban konflik, korban terdampak atau terlantar, jaminan sosial keluarga serta masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana;
  - b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial, korban konflik, korban terdampak atau terlantar, jaminan sosial keluarga serta masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial, korban konflik, korban terdampak atau terlantar, jaminan sosial keluarga serta masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial, korban konflik, korban terdampak atau terlantar, jaminan sosial keluarga serta masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 5  
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 45

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dinas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat(1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan perumusan kebijakan kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, data dan informasi gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. Penyelenggaraan kebijakan kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, data dan informasi gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. Penyelenggaraan administrasi kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga, data dan informasi gender dan anak, pemenuhan hak anak, perlindungan hak perempuan dan perlindungan khusus anak sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam  
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1  
Umum

Pasal 46

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan menentukan kebijaksanaan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 47

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. penyusunan rencana dan program pengembangan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- Md. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. *J*

## Paragraf 2

### Sekretariat

#### Pasal 48

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyusun program kegiatan untuk dilaksanakan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengumpulan data dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta tata usaha dinas termasuk penataan arsip; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

#### Pasal 49

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kegiatan.

## Paragraf 3

### Bidang Pelayanan Pendaftaran Kependudukan

#### Pasal 50

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dinas di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pelayanan pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan penataan dan pembangunan pelayanan pendaftaran penduduk;

- d. pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. penyajian dan perluasan informasi tentang penataan dan pembangunan pelayanan pendaftaran penduduk;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 4

#### Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data

#### Pasal 51

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dinas di bidang Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan penataan dan pembangunan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan menganalisis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - e. penyajian dan perluasan informasi tentang penataan dan pembangunan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 5

#### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

#### Pasal 52

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan dinas di bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan penataan dan pembangunan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan menganalisis pengelolaan informasi Madministrasi kependudukan dan pemanfaatan data;

- e. penyajian dan perluasan informasi tentang penataan dan pembangunan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh  
Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu,  
Perindustrian Dan Perdagangan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 53

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan menentukan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, urusan pemerintahan bidang Perindustrian dan urusan pemerintahan bidang Perdagangan.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan perdagangan;
- b. penyusunan rencana dan program bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan perdagangan;
- c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan perdagangan;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas pada bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan perdagangan;
- e. penyusunan rencana kerja jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan perdagangan;
- f. pengkoordinasian dengan unit terkait lainnya pada tingkat kabupaten, provinsi maupun tingkat kementerian dalam rangka penyelenggaraan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan perdagangan;
- g. pengawasan, persiapan dan pengembangan pelaksanaan pembinaan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan perdagangan untuk kepentingan penilaian baik tentang laju pelaksanaan maupun penyesuaian yang diperlukan dalam kegiatan-kegiatan pembinaan dan pengembangannya;
- h. pelaksanaan penilaian mengenai permasalahan dan sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan dan pembinaan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan perdagangan;

- i. pemanduan terhadap aktifitas dan pelaksanaan kegiatan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perindustrian dan perdagangan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 55

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyusun program kegiatan untuk dilaksanakan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengumpulan data dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta tata usaha dinas termasuk penataan arsip; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Perindustrian dan Perdagangan membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas;
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

Paragraf 3  
Bidang Perindustrian

Pasal 56

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang perindustrian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja, program dan kebijakan teknis perindustrian;
  - b. penyusunan data potensi serta peluang perindustrian;
  - c. pengelolaan promosi dan kerjasama perindustrian;
  - d. pelaksanaan fasilitasi perindustrian dengan dunia usaha dan instansi terkait lainnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. 

Paragraf 4  
Bidang Perdagangan

Pasal 57

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja, program dan kebijakan teknis perdagangan;
  - b. penyusunan data potensi serta peluang perdagangan;
  - c. pengelolaan promosi dan kerjasama perdagangan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi perdagangan dengan dunia usaha dan instansi terkait lainnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedelapan

Dinas Transmigrasi, Koperasi Usaha Kecil Menengah Dan Tenaga Kerja

Paragraf 1  
Umum

Pasal 58

Dinas Transmigrasi, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan menentukan kebijaksanaan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Transmigrasi, urusan pemerintahan bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah dan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Dinas Transmigrasi, Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang transmigrasi, koperasi usaha kecil menengah dan tenaga kerja;
- b. penyusunan rencana dan program bidang transmigrasi, koperasi usaha kecil menengah dan tenaga kerja;
- c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan transmigrasi, koperasi usaha kecil menengah dan tenaga kerja;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas pada bidang transmigrasi, koperasi usaha kecil menengah dan tenaga kerja;
- e. penyusunan rencana kerja jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek di bidang transmigrasi, koperasi usaha kecil menengah dan tenaga kerja;
- f. pengoordinasian dengan unit terkait lainnya pada tingkat kabupaten, provinsi maupun tingkat kementerian dalam rangka penyelenggaraan bidang transmigrasi, koperasi usaha kecil menengah dan tenaga kerja;
- g. pengawasan, persiapan dan pengembangan pelaksanaan pembinaan bidang transmigrasi, koperasi usaha kecil menengah dan tenaga kerja untuk kepentingan penilaian baik tentang laju pelaksanaan maupun penyesuaian yang diperlukan dalam kegiatan-kegiatan pembinaan dan pengembangannya;

- h. pelaksanaan penilaian mengenai permasalahan dan sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan dan pembinaan transmigrasi, koperasi usaha kecil menengah dan tenaga kerja;
- i. pemanduan terhadap aktifitas dan pelaksanaan kegiatan transmigrasi, koperasi usaha kecil menengah dan tenaga kerja;
- j. penyusunan laporan menyangkut kegiatan transmigrasi, koperasi usaha kecil menengah dan tenaga kerja; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 60

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyusun program kegiatan untuk dilaksanakan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengumpulan data dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta tata usaha dinas termasuk penataan arsip; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

Paragraf 3  
Bidang Transmigrasi

Pasal 61

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas dibidang Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis transmigrasi;
  - b. penyusunan data potensi serta peluang transmigrasi;
  - c. pengelolaan promosi dan kerjasama transmigrasi;
  - d. pelaksanaan fasilitasi transmigrasi dengan dunia usaha dan instansi terkait lainnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4  
Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah

Pasal 62

- (1) Bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dinas dibidang Koperasi Usaha Kecil Menengah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis koperasi usaha kecil menengah;
  - b. penyusunan data potensi serta peluang koperasi usaha kecil menengah;
  - c. pengelolaan promosi dan kerjasama koperasi usaha kecil menengah;
  - d. pelaksanaan fasilitasi koperasi usaha kecil menengah dengan dunia usaha dan instansi terkait lainnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5  
Bidang Tenaga Kerja

Pasal 63

- (1) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang Tenaga Kerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis bidang tenaga kerja;
  - b. penyusunan data potensi serta peluang tenaga kerja;
  - c. pengelolaan promosi dan kerjasama tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan fasilitasi tenaga kerja dengan dunia usaha dan instansi terkait lainnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesembilan  
Dinas Komunikasi Dan Informatika

Paragraf 1  
Umum

Pasal 64

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan menentukan kebijaksanaan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, urusan pemerintahan bidang Statistik dan urusan pemerintah bidang Persandian.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi informatika, statistik dan persandian;
- b. penyusunan rencana strategis di bidang komunikasi informatika, statistik dan persandian;
- c. penyusunan program dan kegiatan di bidang komunikasi informatika, statistik dan persandian;

- d. pemberian rekomendasi untuk pengurusan perijinan pelaksanaan pelayanan komunikasi informatika, statistik dan persandian;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas pada bidang komunikasi informatika, statistik dan persandian;
- f. pengkoordinasian dengan unit terkait lainnya pada tingkat kementerian/ lembaga/instansi, provinsi, kabupaten/kota dalam rangka penyelenggaraan bidang komunikasi informatika, statistik dan persandian;
- g. persiapan, pelaksanaan, pengembangan, pengawasandan pembinaan di bidang komunikasi informatika, statistik dan persandian untuk kepentingan penilaian baik tentang laju pelaksanaan maupun penyesuaian yang diperlukan dalam kegiatan-kegiatan pembinaan dan pengembangannya;
- h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi mengenai permasalahan dan sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan dan pembinaan komunikasi informatika, statistik dan persandian;
- i. penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan urusan di bidang komunikasi informatika, statistik dan persandian; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 66

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyusun program kegiatan untuk dilaksanakan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengumpulan data dan pelaporan.
- (2) Sekretariat Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyusun program kegiatan untuk dilaksanakan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengumpulan data dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program kegiatan;
  - b. pelaksanaan ketatausahaan surat menyurat;
  - c. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta tata usaha dinas termasuk penataan arsip;
  - f. pengumpulan data dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan keuangan. 

Paragraf 3  
Bidang Aplikasi Informatika

Pasal 67

- (1) Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan komunikasi dan informatika, sub urusan aplikasi informatika dan urusan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kegiatan yang berkaitan dengan bidangaplikasi informatika;
  - b. pengumpulan dan penyajian bahan-bahan perumusan kebijakan teknis bidang aplikasi informatika;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan layanan di bidang aplikasi informatika;
  - d. pengendalian, pengawasan dan pengamanan pelayanan bidang aplikasi informatika;
  - e. pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data pelayanan bidang aplikasi informatika;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang aplikasi informatika; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4  
Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 68

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan komunikasi dan informatika sub urusan informasi dan komunikasi publik termasuk kehumasan pemerintah daerah dan urusan statistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang informasi dan komunikasi publik;
  - b. pengumpulan dan penyajian bahan-bahan perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
  - c. pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data pelayanan bidang informasi dan komunikasi publik;
  - d. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang informasi dan komunikasi publik;
  - e. pengelolaan dan pelayanan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah;
  - f. penyajian dan perluasan informasi tentang pelayanan bidang informasi dan komunikasi publik;
  - g. pengelolaan konten dan media komunikasi publik;
  - h. pelayanan informasi publik, hubungan media dan kehumasan;
  - i. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
  - j. pelaksanaan pengawasan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;

- k. pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah;
- l. pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang informasi dan komunikasi publik; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesepuluh  
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1  
Umum

Pasal 69

Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan menentukan kebijaksanaan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan hidup;
- b. penyusunan rencana dan program bidang lingkungan hidup;
- c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan lingkungan hidup;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas pada bidang lingkungan hidup;
- e. penyusunan rencana kerja jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek di bidang lingkungan hidup;
- f. pengkoordinasian dengan unit terkait lainnya pada tingkat kabupaten, provinsi maupun tingkat kementerian dalam rangka penyelenggaraan bidang lingkungan hidup;
- g. pengawasan, persiapan dan pengembangan pelaksanaan pembinaan bidang lingkungan hidup untuk kepentingan penilaian baik tentang laju pelaksanaan maupun penyesuaian yang diperlukan dalam kegiatan-kegiatan pembinaan dan pengembangannya;
- h. pelaksanaan penilaian mengenai permasalahan dan sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan dan pembinaan lingkungan hidup;
- i. pemanduan terhadap aktifitas dan pelaksanaan kegiatan lingkungan hidup;
- j. penyusunan laporan menyangkut kegiatan lingkungan hidup; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 71

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyusun program kegiatan untuk dilaksanakan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengumpulan data dan pelaporan. J

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta tata usaha dinas termasuk penataan arsip; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

#### Pasal 72

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan Pengendalian dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kegiatan.

#### Paragraf 3

#### Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas

#### Pasal 73

- (1) Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dinas di bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kegiatan yang berkaitan dengan bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas;
  - b. pengumpulan dan penyajian bahan-bahan perumusan kebijakan teknis bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data pelayanan bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas;
  - e. penyajian dan perluasan informasi tentang pelayanan bidang penataan, penaatan dan peningkatan kapasitas;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. *J*

Paragraf 4  
Bidang Pengolahan Sampah dan Pengendalian Pencemaran

Pasal 74

- (1) Bidang Pengolahan Sampah dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dinas di bidang Pengolahan Sampah dan Pengendalian Pencemaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan Sampah dan Pengendalian Pencemaran mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengolahan sampah dan pengendalian pencemaran;
  - b. pengumpulan dan penyajian bahan-bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengolahan sampah dan pengendalian pencemaran;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan bidang pengolahan sampah dan pengendalian pencemaran;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data pelayanan bidang pengolahan sampah dan pengendalian pencemaran;
  - e. penyajian dan perluasan informasi tentang pelayanan bidang pengolahan sampah dan pengendalian pencemaran;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kesebelas  
Dinas Kelautan Dan Perikanan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 75

Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan menentukan kebijaksanaan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kelautan dan Perikanan.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan;
- b. penyusunan rencana dan program bidang kelautan dan perikanan;
- c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan kelautan dan perikanan;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas pada bidang kelautan dan perikanan;
- e. penyusunan rencana kerja jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek di bidang kelautan dan perikanan;
- f. pengkoordinasian dengan unit terkait lainnya pada tingkat kabupaten, provinsi maupun tingkat kementerian dalam rangka penyelenggaraan bidang kelautan dan perikanan;
- g. pengawasan, persiapan dan pengembangan pelaksanaan pembinaan bidang kelautan dan perikanan untuk kepentingan penilaian baik tentang laju pelaksanaan maupun penyesuaian yang diperlukan dalam kegiatan-kegiatan pembinaan dan pengembangannya;

- h. pelaksanaan penilaian mengenai permasalahan dan sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan dan pembinaan bidang kelautan dan perikanan;
- i. pemanduan terhadap aktifitas dan pelaksanaan kegiatan kelautan dan perikanan;
- j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 77

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyusun program kegiatan untuk dilaksanakan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengumpulan data dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta tata usaha dinas termasuk penataan arsip; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas Kelautan dan Perikanan membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

Paragraf 3  
Bidang Budidaya Perikanan

Pasal 78

- (1) Bidang Budidaya Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dinas di bidang budidaya perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Budidaya Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis budidaya perikanan;
  - b. penyusunan data potensi serta peluang budidaya perikanan;
  - c. pengelolaan promosi dan kerjasama bidang budidaya perikanan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi bidang budidaya perikanan dengan dunia usaha dan instansi terkait lainnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. 

Paragraf 4  
Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 79

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dinas di bidang perikanan tangkap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perikanan Tangkap mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis perikanan tangkap;
  - b. penyusunan data potensi serta peluang perikanan tangkap;
  - c. pengelolaan promosi dan kerjasama perikanan tangkap;
  - d. pelaksanaan fasilitasi perikanan tangkap dengan dunia usaha dan instansi terkait lainnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Belas  
Dinas Pariwisata

Paragraf 1  
Umum

Pasal 80

Dinas Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan menentukan kebijaksanaan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Dinas Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
- b. penyusunan rencana dan program bidang pariwisata;
- c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan pariwisata;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas pada bidang pariwisata;
- e. penyusunan rencana kerja jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek di bidang pariwisata;
- f. pengkoordinasian dengan unit terkait lainnya pada tingkat kabupaten, provinsi maupun tingkat kementerian dalam rangka penyelenggaraan bidang pariwisata;
- g. pengawasan, persiapan dan pengembangan pelaksanaan pembinaan bidang pariwisata untuk kepentingan penilaian baik tentang pelaksanaan maupun penyesuaian yang diperlukan dalam kegiatan-kegiatan pembinaan dan pengembangannya;
- h. pelaksanaan penilaian mengenai permasalahan dan sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan dan pembinaan bidang pariwisata;
- i. pemanduan terhadap aktifitas dan pelaksanaan kegiatan pariwisata;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. 

## Paragraf 2

### Sekretariat

#### Pasal 82

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyusun program kegiatan untuk dilaksanakan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengumpulan data dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta tata usaha dinas termasuk penataan arsip; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas Pariwisata membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

## Paragraf 3

### Bidang Pariwisata

#### Pasal 83

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dinas di bidang pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis pariwisata;
  - b. penyusunan data potensi serta peluang pariwisata;
  - c. pengelolaan promosi dan kerjasama bidang pariwisata;
  - d. pelaksanaan fasilitasi bidang pariwisata dengan dunia usaha dan instansi terkait lainnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Paragraf 4

### Bidang Ekonomi Kreatif

#### Pasal 84

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dinas di bidang ekonomi kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis ekonomi kreatif;
  - b. penyusunan data potensi serta peluang ekonomi kreatif;

- c. pengelolaan promosi dan kerjasama promosi ekonomi kreatif;
- d. pelaksanaanfasilitasi ekonomi kreatif dengan dunia usaha dan instansi terkait lainnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga Belas  
Dinas Perhubungan

Paragraf 1

Umum

Pasal 85

Dinas Perhubungan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan menentukan kebijaksanaan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- b. penyusunan rencana dan program bidang perhubungan;
- c. pemberian rekomendasi perijinan dan pelaksanaan pelayanan perhubungan;
- d. pengelolaan urusan parkir kendaraan;
- e. pengelolaan urusan pengujian kendaraan bermotor;
- f. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas pada bidang perhubungan;
- g. penyusunan rencana kerja jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek di bidang perhubungan;
- h. pengkoordinasian dengan unit terkait lainnya pada tingkat kabupaten, provinsi maupun tingkat kementerian dalam rangka penyelenggaraan bidang perhubungan;
- i. pengawasan, persiapan dan pengembangan pelaksanaan pembinaan bidang perhubungan untuk kepentingan penilaian baik tentang laju pelaksanaan maupun penyesuaian yang diperlukan dalam kegiatan-kegiatan pembinaan dan pengembangannya;
- j. pelaksanaan penilaian mengenai permasalahan dan sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan dan pembinaan bidang perhubungan;
- k. pemanduan terhadap aktifitas dan pelaksanaan kegiatan perhubungan;
- l. penyusunan laporan menyangkut kegiatan perhubungan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 87

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyusun program kegiatan untuk dilaksanakan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengumpulan data dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta tata usaha dinas termasuk penataan arsip; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas Perhubungan membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

#### Pasal 88

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kegiatan.

#### Paragraf 3

#### Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

#### Pasal 89

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dinas di Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kegiatan yang berkaitan dengan bidang lalu lintas dan angkutan;
  - b. pengumpulan dan penyajian bahan-bahan perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas dan angkutan;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan bidang lalu lintas dan angkutan;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data pelayanan bidang lalu lintas dan angkutan;
  - e. penyajian dan perluasan informasi tentang pelayanan bidang lalu lintas dan angkutan;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan lalulintas dan angkutan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. 

- (3) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan membawahi:
  - a. Seksi Lalu Lintas Jalan; dan
  - b. Seksi Angkutan Darat dan Penyeberangan.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 90

- (1) Seksi Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan bidang dalam perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan koordinasi, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan lalu lintas jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kegiatan yang berkaitan dengan bidang lalu lintas jalan;
  - b. pengumpulan dan penyajian bahan-bahan perumusan kebijakan teknis bidang lalu lintas jalan;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan bidang lalu lintas jalan;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data pelayanan bidang lalu lintas jalan;
  - e. penyajian dan perluasan informasi tentang pelayanan bidang lalu lintas jalan;
  - f. pelaksanaan pengelolaan parkir kendaraan;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas lalu lintas jalan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 91

- (1) Seksi Angkutan Darat dan Penyeberangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan bidang dalam perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan koordinasi, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan angkutan darat dan penyeberangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Angkutan Darat dan Penyeberangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kegiatan yang berkaitan dengan bidang angkutan darat dan penyeberangan;
  - b. pengumpulan dan penyajian bahan-bahan perumusan kebijakan teknis bidang angkutan darat dan penyeberangan;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan bidang angkutan darat dan penyeberangan;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data pelayanan bidang angkutan darat dan penyeberangan;
  - e. penyajian dan perluasan informasi tentang pelayanan bidang angkutan darat dan penyeberangan;

- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas angkutan darat dan penyeberangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Prasarana dan Keselamatan

#### Pasal 92

- (1) Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan dinas di bidang prasarana dan keselamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Keselamatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kegiatan yang berkaitan dengan bidang prasarana dan keselamatan;
  - b. pengumpulan dan penyajian bahan-bahan perumusan kebijakan teknis bidang prasarana dan keselamatan;
  - b. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan bidang prasarana dan keselamatan;
  - c. pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data pelayanan bidang prasarana dan keselamatan;
  - d. penyajian dan perluasan informasi tentang pelayanan bidang prasarana dan keselamatan;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan prasarana dan keselamatan; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Prasarana dan Keselamatan, membawahi :
  - a. Seksi Prasarana; dan
  - b. Seksi Keselamatan;
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 93

- (1) Seksi Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan bidang dalam perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan koordinasi, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi prasarana mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kegiatan yang berkaitan dengan bidang prasarana;
  - b. pengumpulan dan penyajian bahan-bahan perumusan kebijakan teknis bidang prasarana;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan bidang prasarana;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data pelayanan bidang prasarana;
  - e. penyajian dan perluasan informasi tentang pelayanan bidang prasarana;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas prasarana; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 94

- (1) Seksi Keselamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan bidang dalam perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan koordinasi, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan keselamatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keselamatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kegiatan yang berkaitan dengan bidang keselamatan;
  - b. pengumpulan dan penyajian bahan-bahan perumusan kebijakan teknis bidang keselamatan;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan bidang keselamatan;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data pelayanan bidang keselamatan;
  - e. penyajian dan perluasan informasi tentang pelayanan bidang keselamatan;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas keselamatan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat Belas Satuan Polisi Pamong Praja

##### Paragraf 1 Umum

#### Pasal 95

Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan menentukan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat serta sub urusan Kebakaran.

#### Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran;
- b. penyusunan rencana dan program bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran;
- c. pemberian perijinan dan pelaksanaan pelayanan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas pada bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran;
- e. penyusunan rencana kerja jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran;
- f. pengkoordinasian dengan unit terkait lainnya pada tingkat kabupaten, provinsi maupun tingkat kementerian dalam rangka penyelenggaraan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran;

- g. pengawasan, persiapan dan pengembangan pelaksanaan pembinaan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran untuk kepentingan dalam kegiatan-kegiatan pembinaan dan pengembangannya;
- h. pelaksanaan penilaian mengenai permasalahan dan sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan dan pembinaan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran;
- i. pemanduan terhadap aktifitas dan pelaksanaan kegiatan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran;
- j. penyusunan laporan menyangkut kegiatan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta sub urusan kebakaran; dan
- k. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 97

- (1) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyusun program kegiatan untuk dilaksanakan yang berkaitan dengan urusanketatausahaan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengumpulan data dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta tata usaha dinas termasuk penataan arsip; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 98

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan program dan kegiatan, ~~evaluasi~~ dan pelaporan atas pelaksanaan program kegiatan. 

Paragraf 3  
Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 99

- (1) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, pengawasan dan pengendalian ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis ketentraman dan ketertiban umum;
  - b. penyusunan data potensi serta peluang ketentraman dan ketertiban umum;
  - c. pelaksanaan fasilitasi ketentraman dan ketertiban umum dengan dunia usaha dan instansi terkait lainnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum membawahi :
  - a. Seksi Pembinaan Operasi dan Kerjasama Antar Lembaga; dan
  - b. Seksi Penegakan Perda dan Deteksi Dini.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 100

- (1) Seksi Pembinaan Operasi dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan bidang dalam perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan koordinasi, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan operasi dan kerjasama antar lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Operasi dan Kerjasama Antar Lembaga mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana program kegiatan yang berkaitan dengan bidang pembinaan operasi dan kerjasama antar lembaga;
  - b. pengumpulan dan penyajian bahan-bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan operasi dan kerjasama antar lembaga;
  - c. pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan bidang pembinaan operasi dan kerjasama antar lembaga;
  - d. pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data pelayanan pembinaan operasi dan kerjasama antar lembaga;
  - e. penyajian dan perluasan informasi tentang pelayanan pembinaan operasi dan kerjasama antar lembaga;
  - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 101

- (1) Seksi Penegakkan Perda dan Deteksi Dini mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan perda dan deteksi dini setiap kejadian. 

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penindakan Penegakan Perda dan Deteksi Dini mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis penindakan penegakkan perda dan Deteksi Dini;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan penindakan penegakkan perda dan Deteksi Dini;
  - d. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 102

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, pengawasan dan perlindungan masyarakat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis perlindungan masyarakat;
  - b. penyusunan data potensi perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan fasilitasi perlindungan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Bidang Perlindungan Masyarakat membawahi :
  - a. Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat; dan
  - b. Seksi Kewaspadaan Dini dan Mobilisasi.
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang beradadi bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 103

- (1) Seksi Perlindungan Masyarakat dan Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Masyarakat bina potensi masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
  - d. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 104

- (1) Seksi Kewaspadaan Dini dan Mobilisasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan penataan sistem kewaspadaan dini dan mobilisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kewaspadaan Dini dan Mobilisasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis kewaspadaan dini dan Mobilisasi; *J*

- c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kewaspadaan dini dan mobilisasi;
- d. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 5  
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 105

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas pokok melaksanakan, pengawasan dan pengendalian kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis pemadam kebakaran;
  - b. penyusunan data potensi serta peluang pencegahan bahaya kebakaran;
  - c. pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, penanganan bahan berbahaya, dan beracun;
  - d. pelaksanaan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Bidang Pemadam Kebakaran membawahi :
  - a. Seksi Operasional dan Bantuan Teknis; dan
  - b. Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran;
- (4) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 106

- (1) Seksi Operasional dan Bantuan Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang dalam pembinaan dan pengembangan operasional dan bantuan teknis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Bantuan Teknis mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis operasional dan bantuan teknis;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 107

- (1) Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengkoordinasian pelatihan dan pencegahan kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelatihan dan Pencegahan Kebakaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan;
  - b. penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis pelatihan dan pencegahan kebakaran;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;
  - d. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
  - ~~Me~~e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan. 

Bagian Kelima Belas  
Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa

Paragraf 1

Umum

Pasal 108

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan menentukan kebijaksanaan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. penyusunan rencana dan program bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas pada bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. penyusunan rencana kerja jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- f. pengkoordinasian dengan unit terkait lainnya pada tingkat kabupaten, provinsi maupun tingkat kementerian dalam rangka penyelenggaraan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- g. pengawasan, persiapan dan pengembangan pelaksanaan pembinaan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- h. pelaksanaan penilaian mengenai permasalahan dan sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan dan pembinaan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- i. pemanduan terhadap aktifitas dan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- j. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 110

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyusun program kegiatan untuk dilaksanakan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengumpulan data dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan;

- c. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta tata usaha dinas termasuk penataan arsip; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membawahi:
- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.
- (4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.

#### Pasal 111

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 110 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang perencanaan program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program kegiatan.

#### Paragraf 3

#### Bidang Pemerintahan Desa

#### Pasal 112

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta mengevaluasi program kegiatan Pemerintahan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis pemerintahan desa;
  - b. penyusunan data dan potensi serta administrasi pemerintahan desa;
  - c. pengelolaan promosi dan kerjasama bidang pemerintahan desa;
  - d. pelaksanaan fasilitasi pemerintahan desa dengan dunia usaha dan instansi terkait lainnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pemberdayaan Masyarakat

#### Pasal 113

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta mengevaluasi program kegiatan Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis pemberdayaan masyarakat;
  - b. penyusunan data, potensi serta peluang pemberdayaan masyarakat;

- c. pelaksanaan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dengan dunia usaha dan instansi terkait lainnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Teknologi Tepat Guna

Pasal 114

- (1) Bidang Sumber Daya Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, pengawasan dan pengendalian teknologi tepat guna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis sumber daya teknologi tepat guna;
  - b. penyusunan data potensi serta peluang sumber daya teknologi tepat guna;
  - c. pelaksanaan fasilitasi sumber daya teknologi tepat guna dengan dunia usaha dan instansi terkait lainnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam Belas

Dinas Pertanian Dan Pangan Tipe A

Paragraf 1

Umum

Pasal 115

Dinas Pertanian dan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan menentukan kebijaksanaan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pertanian dan Pangan.

Pasal 116

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Dinas Pertanian dan Pangan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian dan pangan;
- b. penyusunan rencana dan program bidang pertanian dan pangan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi pertanian dan pangan;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas pada bidang pertanian dan pangan;
- e. penyusunan rencana kerja jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek di bidang pertanian dan pangan;
- f. pengkoordinasian dengan unit terkait lainnya pada tingkat kabupaten, provinsi maupun tingkat kementerian dalam rangka penyelenggaraan bidang pertanian dan pangan;
- g. pengawasan, persiapan dan pengembangan pelaksanaan pembinaan bidang pertanian dan pangan;
- h. pelaksanaan penilaian mengenai permasalahan dan sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan dan pembinaan bidang pertanian dan pangan;
- i. pemanduan terhadap aktifitas dan pelaksanaan kegiatan pertanian dan pangan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- Mk. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan. *J*

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 117

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyusun program kegiatan untuk dilaksanakan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengumpulan data dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta tata usaha dinas termasuk penataan arsip; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas Pertanian dan Pangan membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas;
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

Paragraf 3

Bidang Pertanian dan Perkebunan

Pasal 118

- (1) Bidang Pertanian dan Perkebunan mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta mengevaluasi program kegiatan produksi tanaman pangan, hortikultura dan tanaman perkebunan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk peningkatan produksi, produktifitas dan kualitas pertanian dan perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanian dan Perkebunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis produksi tanaman pangan, hortikultura dan tanaman perkebunan untuk peningkatan produksi, produktifitas dan kualitas pertanian dan perkebunan;
  - b. penyusunan data dan potensi produksi tanaman pangan, hortikultura dan tanaman perkebunan untuk peningkatan produksi, produktifitas dan kualitas pertanian dan perkebunan;
  - c. pengelolaan dan kerjasama produksi tanaman pangan, hortikultura dan tanaman perkebunan untuk peningkatan produksi, produktifitas dan kualitas pertanian dan perkebunan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi produksi tanaman pangan, hortikultura dan tanaman perkebunan untuk peningkatan produksi, produktifitas dan kualitas pertanian dan perkebunan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan. *J*

Paragraf 4  
Bidang Peternakan

Pasal 119

- (1) Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas bidang peternakan meliputi produksi dan usaha peternakan, kesehatan hewan dan penyebaran serta pengembangan ternak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis produksi dan usaha peternakan, kesehatan hewan dan penyebaran serta pengembangan ternak;
  - b. penyusunan data, potensi serta peluang produksi dan usaha peternakan, kesehatan hewan dan penyebaran serta pengembangan ternak;
  - c. pelaksanaan fasilitasi produksi dan usaha peternakan, kesehatan hewan dan penyebaran serta pengembangan ternak; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 5  
Bidang Pangan

Pasal 120

- (1) Bidang Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi, harga dan akses pangan serta konsumsi serta konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis ketersediaan dan kerawanan pangan;
  - b. penyusunan data potensi serta peluang sumber daya guna pencapaian ketersediaan pangan ;
  - c. pelaksanaan fasilitasi bidang pangan yang didukung oleh dunia usaha dan instansi terkait lainnya;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 6  
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 121

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan kelembagaan dan fasilitasi ketersediaan Sarana dan Prasarana pertanian dan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang sarana dan prasarana mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana Pertanian dan Pangan;
  - b. pelaksanaan, pengevaluasian dan pengawasan pembangunan sarana dan prasarana pertanian dan pangan;
  - Mc. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan. *J*

Bagian Ketujuh Belas  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 122

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan menentukan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 122, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- b. penyusunan rencana dan program bidang perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas pada bidang perpustakaan dan kearsipan;
- e. penyusunan rencana kerja jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengkoordinasian dengan unit terkait lainnya pada tingkat kabupaten, provinsi maupun tingkat kementerian dalam rangka penyelenggaraan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- g. pengawasan, persiapan dan pengembangan pelaksanaan pembinaan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. pelaksanaan penilaian mengenai permasalahan dan sumber-sumber potensi daerah secara menyeluruh untuk kepentingan perencanaan dan pembinaan bidang perpustakaan dan kearsipan;
- i. pemanduan terhadap aktifitas dan pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan kearsipan;
- j. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 124

- (1) Sekretariat Dinas mempunyai tugas pokok merencanakan dan menyusun program kegiatan untuk dilaksanakan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan surat menyurat, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta pengumpulan data dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dinas mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana program dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;

- d. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan serta tata usaha dinas termasuk penataan arsip; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas pokok melakukan sebagian tugas sekretaris dalam menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

Paragraf 3  
Bidang Perpustakaan

Pasal 125

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, pengawasan dan pengendalian Perpustakaan sesuai prosedur dalam kebijakan teknis pengelolaan dan pembinaannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis perpustakaan;
  - b. penyusunan data dan potensi serta administrasi perpustakaan;
  - c. pengelolaan promosi dan kerjasama bidang perpustakaan;
  - d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan perpustakaan dengan dunia usaha dan instansi terkait lainnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 4  
Bidang Kearsipan

Pasal 126

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan, pengawasan dan pengendalian kearsipan sesuai prosedur dalam kebijakan teknis pengelolaan dan pembinaannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan kebijakan teknis bidang kearsipan;
  - b. penyusunan data, potensi serta partisipasi aktif semua stakeholder dalam bidang kearsipan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi bidang kearsipan dengan dunia usaha dan instansi terkait lainnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV  
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 127

Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas-Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan. *J*

## Pasal 128

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 127 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 129

- (1) Selain Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas-Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, terdapat unit kerja Jabatan Pengawas dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan Jabatan Fungsional yang merupakan unit kerja yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh Jabatan Fungsional Tertentu.
  - (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrasi masing-masing.
  - (3) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
  - (4) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Koordinator substansi Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
  - (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantuan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
  - (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud ayat (5), sebagai berikut :
    - a. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga terdiri atas :
      1. Sub Koordinator substansi Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan;
      2. Sub Koordinator substansi Peserta Didik dan Guru dan Tenaga Kependidikan Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal;
      3. Sub Koordinator substansi Peserta Didik dan Guru dan Tenaga Kependidikan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
      4. Sub Koordinator substansi Cagar Budaya dan Museum;
      5. Sub Koordinator substansi Sejarah dan Tradisi;
      6. Sub Koordinator substansi Kesenian;
      7. Sub Koordinator substansi Kepemudaan; dan
      8. Sub Koordinator substansi Bina Olahraga Pelajar.
    - b. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas :
      1. Sub Koordinator substansi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit;
      2. Sub Koordinator substansi Promosi Kesehatan;
      3. Sub Koordinator substansi Penyelamatan Lingkungan;
      4. Sub Koordinator substansi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Kesehatan
- MRujukan; 

5. Sub Koordinator substansi Pelayanan Kesehatan Khusus;
  6. Sub Koordinator substansi Kesehatan Ibu Anak dan Gizi;
  7. Sub Koordinator substansi Pengembangan dan Diklat SDM Kesehatan;
  8. Sub Koordinator substansi Sarana dan Prasarana;
  9. Sub Koordinator substansi Kefarmasian;
  10. Sub Koordinator substansi Keluarga Berencana; dan
  11. Sub Koordinator substansi Keluarga Sejahtera dan Pergerakan Masyarakat.
- c. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri atas :
1. Sub Koordinator substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan;
  2. Sub Koordinator substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  3. Sub Koordinator substansi Penata Ruang;
  4. Sub Koordinator substansi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
  5. Sub Koordinator substansi Pertanahan;
  6. Sub Koordinator substansi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Penyediaan Air Bersih;
  7. Sub Koordinator substansi Pembangunan Pemeliharaan Pertamanan dan Tata Kota;
  8. Sub Koordinator substansi Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air; dan
  9. Sub Koordinator substansi Pembangunan dan Pemeliharaan Irigasi.
- d. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, terdiri atas :
1. Sub Koordinator substansi Pembangunan Perumahan;
  2. Sub Koordinator substansi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan;
  3. Sub Koordinator substansi Penyediaan Kawasan Permukiman;
  4. Sub Koordinator substansi Energi dan Sumber Daya Mineral;
  5. Sub Koordinator substansi Pemetaan dan Pembangunan Utilitas Umum;
  6. Sub Koordinator substansi Pelayanan Pemakaman; dan
  7. Sub Koordinator substansi Penataan dan Pembangunan Pemakaman.
- e. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas :
1. Sub Koordinator substansi Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan;
  2. Sub Koordinator substansi Pelayanan Rehabilitasi Sosial;
  3. Sub Koordinator substansi Pelayanan Pemberdayaan Sosial;
  4. Sub Koordinator substansi Perlindungan Korban Bencana;
  5. Sub Koordinator substansi Jaminan Sosial Keluarga;
  6. Sub Koordinator substansi Pemberdayaan Perempuan; dan
  7. Sub Koordinator substansi Perlindungan Perempuan dan Anak.
- f. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri atas :
1. Sub Koordinator substansi Identitas Penduduk;
  2. Sub Koordinator substansi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk;
  3. Sub Koordinator substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
  4. Sub Koordinator substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
  5. Sub Koordinator substansi Kelahiran dan Kematian; dan
  6. Sub Koordinator substansi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan

MStatus. J

- g. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP, Perindustrian dan Perdagangan terdiri atas :
  - 1. Sub Koordinator substansi Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan;
  - 2. Sub Koordinator substansi Pelayanan, Promosi, Kerjasama dan Pengawasan Penanaman Modal;
  - 3. Sub Koordinator substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - 4. Sub Koordinator substansi Bina Pengembangan Produksi dan Usaha;
  - 5. Sub Koordinator substansi Bina Industri Kecil, Kerajinan dan Standarisasi;
  - 6. Sub Koordinator substansi Informasi, Promosi, Pembinaan dan Perlindungan Konsumen; dan
  - 7. Sub Koordinator substansi Pendaftaran Perusahaan, Usaha Perdagangan dan Eksport-Import.
- h. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Transmigrasi, Koperasi UKM dan Tenaga Kerja, terdiri atas :
  - 1. Sub Koordinator substansi Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan;
  - 2. Sub Koordinator substansi Pendaftaran dan Pemetaan Transmigrasi;
  - 3. Sub Koordinator substansi Pembangunan dan Pengembangan Transmigrasi;
  - 4. Sub Koordinator substansi Bina Koperasi, Fasilitasi Pelayanan Simpan Pinjam;
  - 5. Sub Koordinator substansi Pemberdayaan Usaha Mikro;
  - 6. Sub Koordinator substansi Pembinaan, Pelatihan dan Produktifitas Pemanfaatan Tenaga Kerja; dan
  - 7. Sub Koordinator substansi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- i. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri atas :
  - 1. Sub Koordinator substansi Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan;
  - 2. Sub Koordinator substansi Prasarana Teknologi Informasi;
  - 3. Sub Koordinator substansi Pengembangan Sistem Informasi;
  - 4. Sub Koordinator substansi Keamanan Informasi dan Persandian;
  - 5. Sub Koordinator substansi Pengolahan Informasi dan Komunikasi Publik; dan
  - 6. Sub Koordinator substansi Statistik.
- j. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Lingkungan Hidup, terdiri atas :
  - 1. Sub Koordinator substansi Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan;
  - 2. Sub Koordinator substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan, Pengaduan dan Penegakan Hukum;
  - 3. Sub Koordinator substansi Pengolahan Sampah dan Limbah B3; dan
  - 4. Sub Koordinator substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran.
- k. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Kelautan dan Perikanan, terdiri atas :
  - 1. Sub Koordinator substansi Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan;
  - 2. Sub Koordinator substansi Pembenihan, Usaha dan Produksi;
  - 3. Sub Koordinator substansi Kelembagaan dan Perikanan Budidaya
  - 4. Sub Koordinator substansi Pemberdayaan Nelayan dan Infrastruktur Perikanan; dan
  - 5. Sub Koordinator substansi Kelembagaan Perikanan Tangkap. 

1. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pariwisata, terdiri atas :
  1. Sub Koordinator substansi Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan;
  2. Sub Koordinator substansi Pengembangan Destinasi, Industri dan Promosi Pariwisata;
  3. Sub Koordinator substansi Pengembangan SDM Pariwisata dan Design Arsitektur;
  4. Sub Koordinator substansi Pengembangan Kapasitas Ekonomi Kreatif Kesenian; dan
  5. Sub Koordinator substansi Promosi Kerjasama Usaha dan Ekonomi Kreatif.
- m. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perhubungan, terdiri atas :
  1. Sub Koordinator substansi Penguji Sarana; dan
  2. Sub Koordinator substansi Pengembangan.
- n. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri atas :
  1. Sub Koordinator substansi Administrasi, Keuangan dan Kekayaan Desa;
  2. Sub Koordinator substansi Perangkat dan Peraturan Desa;
  3. Sub Koordinator substansi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat Desa;
  4. Sub Koordinator substansi Pembinaan, Motivasi Kelembagaan Tradisi dan Swadaya Masyarakat;
  5. Sub Koordinator substansi Pendataan Potensi dan Pemanfaatan Sumber Daya Teknologi Tepat Guna; dan
  6. Sub Koordinator substansi Pelatihan Teknologi Tepat Guna.
- o. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Pertanian dan Pangan, terdiri atas :
  1. Sub Koordinator substansi Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan;
  2. Sub Koordinator substansi Bina Program dan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  3. Sub Koordinator substansi Bina Program dan Produksi Tanaman Perkebunan;
  4. Sub Koordinator substansi Pengembangan, Produksi dan Usaha Peternakan;
  5. Sub Koordinator substansi Kesehatan Hewan;
  6. Sub Koordinator substansi Ketersediaan, Distribusi dan Ketahanan Pangan;
  7. Sub Koordinator substansi Penanggulangan Kerawanan Pangan;
  8. Sub Koordinator substansi Kelembagaan, Pupuk dan Pestisida; dan
  9. Sub Koordinator substansi Pengembangan, Perlindungan Lahan dan Irigasi.
- p. Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri atas :
  1. Sub Koordinator substansi Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan;
  2. Sub Koordinator substansi Pembinaan Sistem dan Pengembangan SDM Perpustakaan;
  3. Sub Koordinator substansi Pengadaan Bahan Pustaka, Pelestarian dan Layanan Baca;
  4. Sub Koordinator substansi Pembinaan Sistem dan Pengembangan SDM Kearsipan; dan
  5. Sub Koordinator substansi Pengelolaan Arsip Aktif, Inaktif dan Statis. 

- (7) Koordinator dan Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 130

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.

### Pasal 131

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungannya.

### Pasal 132

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas-Dinas Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

### Pasal 133

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III b.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV a.

## BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

### Pasal 134

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 135

Pelaksanaan program dan kegiatan pada Dinas-Dinas Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. *J*

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 136

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat struktural dan pejabat fungsional yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 137

Uraian tugas jabatan fungsional Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129 ayat (4) dan ayat (6) tercantum dalam Lampiran XVIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 138

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Sabu Raijua Nomor 30 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Sabu Raijua (Berita Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2019 Nomor 30) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 139

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sabu Raijua.

Ditetapkan di Seba  
pada tanggal 22 Juni 2022

  
BUPATI SABU RAIJUA,  
NIKODEMUS N. RIHI HEKE

Diundangkan di Seba  
pada tanggal 22 Juni 2022

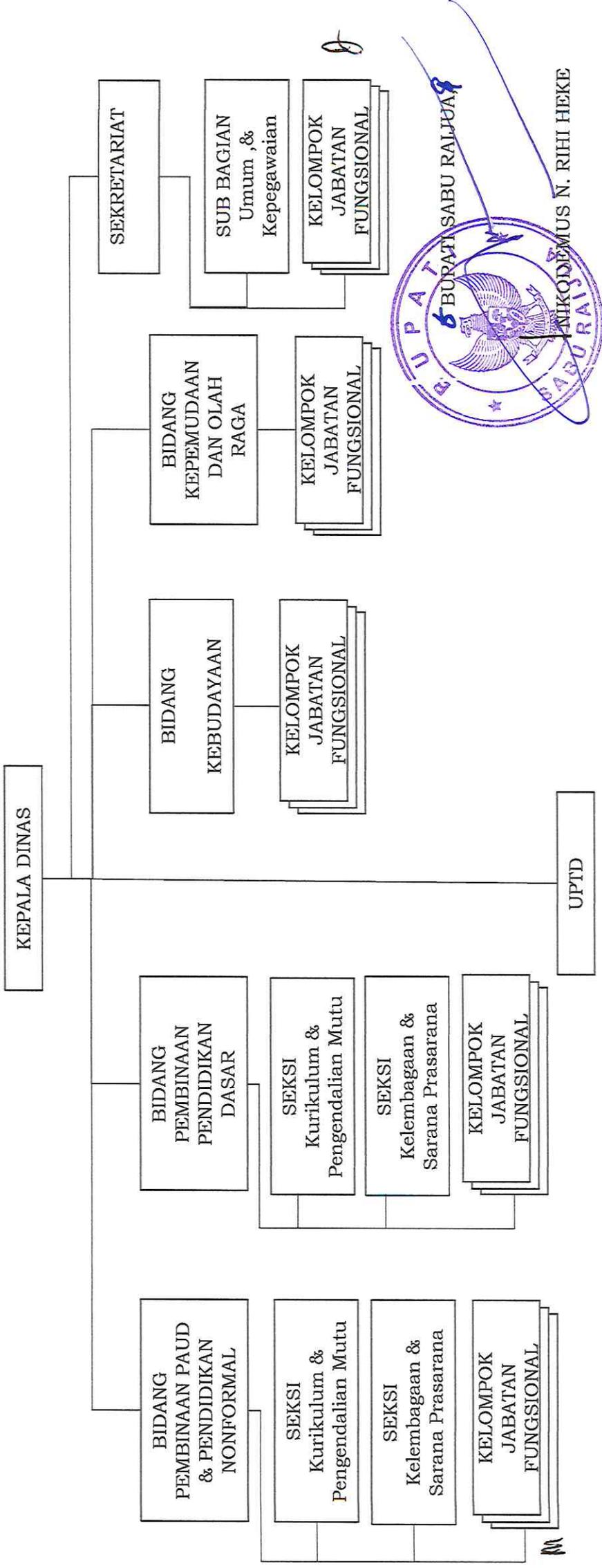
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SABU RAIJUA, 

  
SEPTENIUS M. BULE LOGO

BERITA DAERAH KABUPATEN SABU RAIJUA TAHUN 2022 NOMOR : 19. 

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA  
 NOMOR : 19 TAHUN 2022.  
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH  
 KABUPATEN SABU RAIJUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
 KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA  
 TPE A



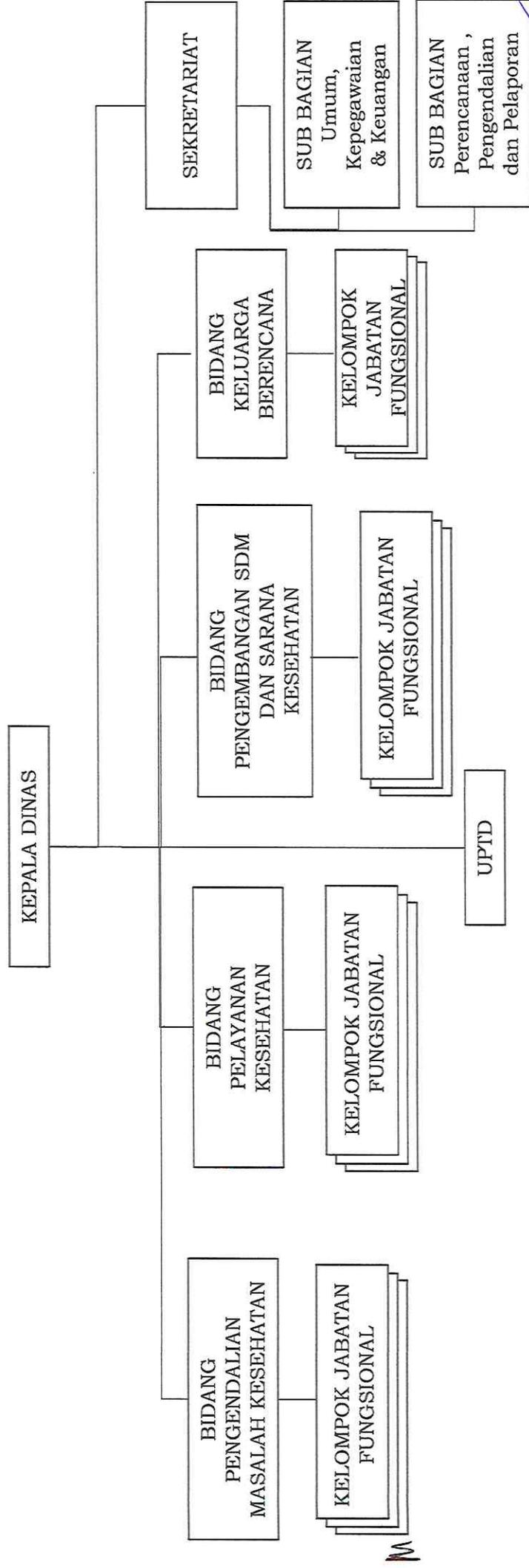
NIKODEMUS N. RIHI HEKE

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA

NOMOR : 19 TAHUN 2022.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KABUPATEN SABU RAIJUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA  
TYPE A



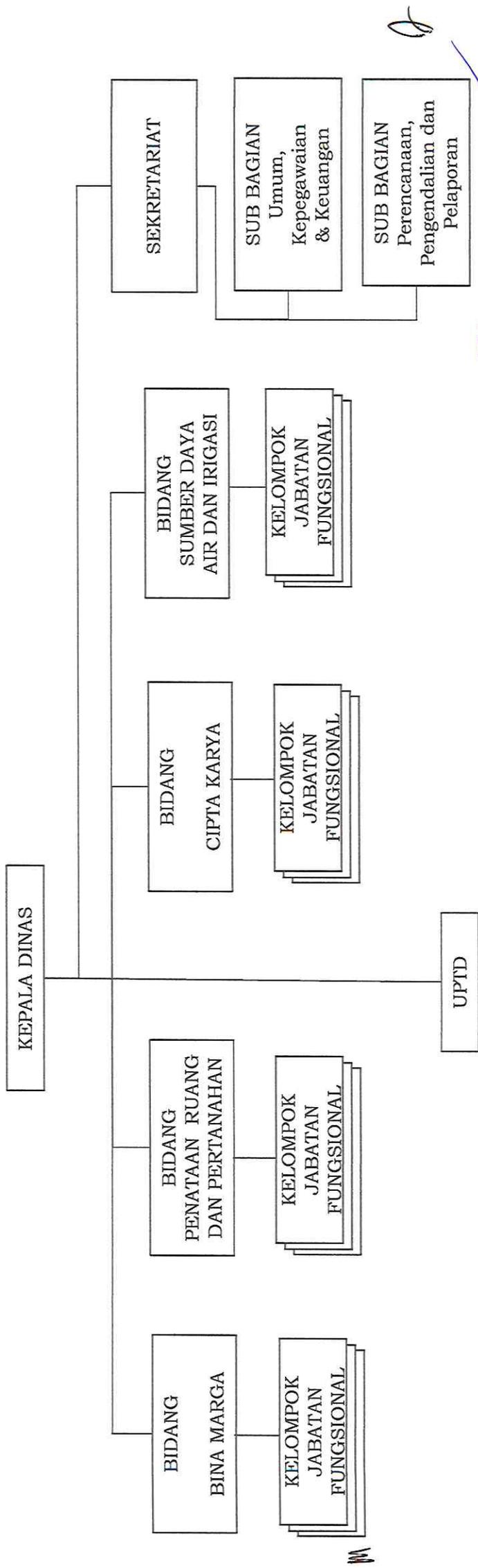
NIKOPENUS N. RIHI HEKE

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA

NOMOR : 19 TAHUN 2022.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH  
KABUPATEN SABU RAIJUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG  
Tipe A



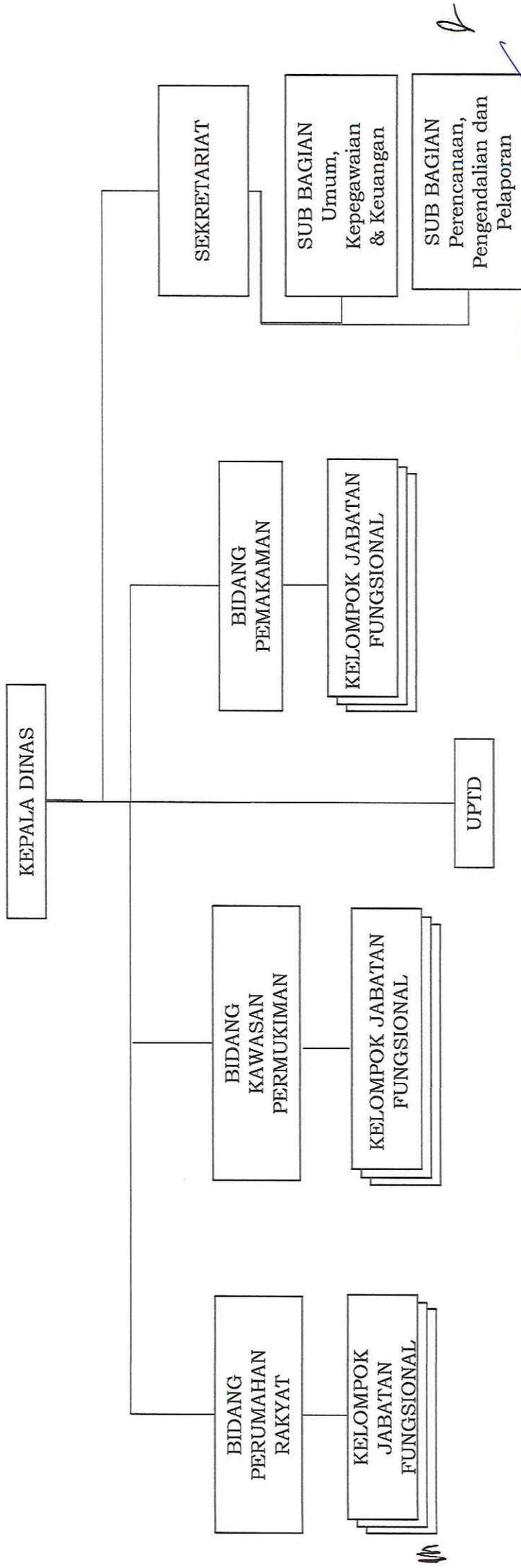
NIKODEMUS N. RIHI HEKE

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA

NOMOR : 19 TAHUN 2022.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KABUPATEN SABU RAIJUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN  
Tipe B

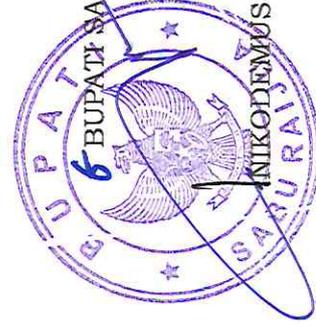
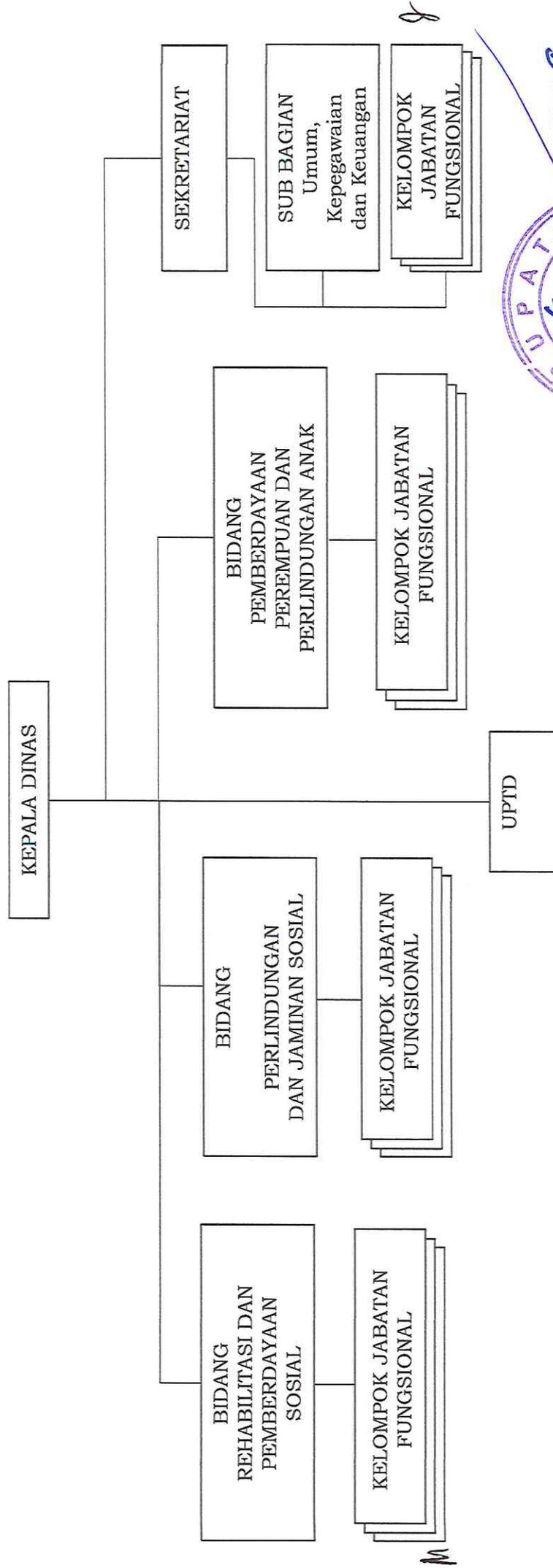


LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA

NOMOR : 19 TAHUN 2022.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH  
KABUPATEN SABU RAIJUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK  
TIPE B

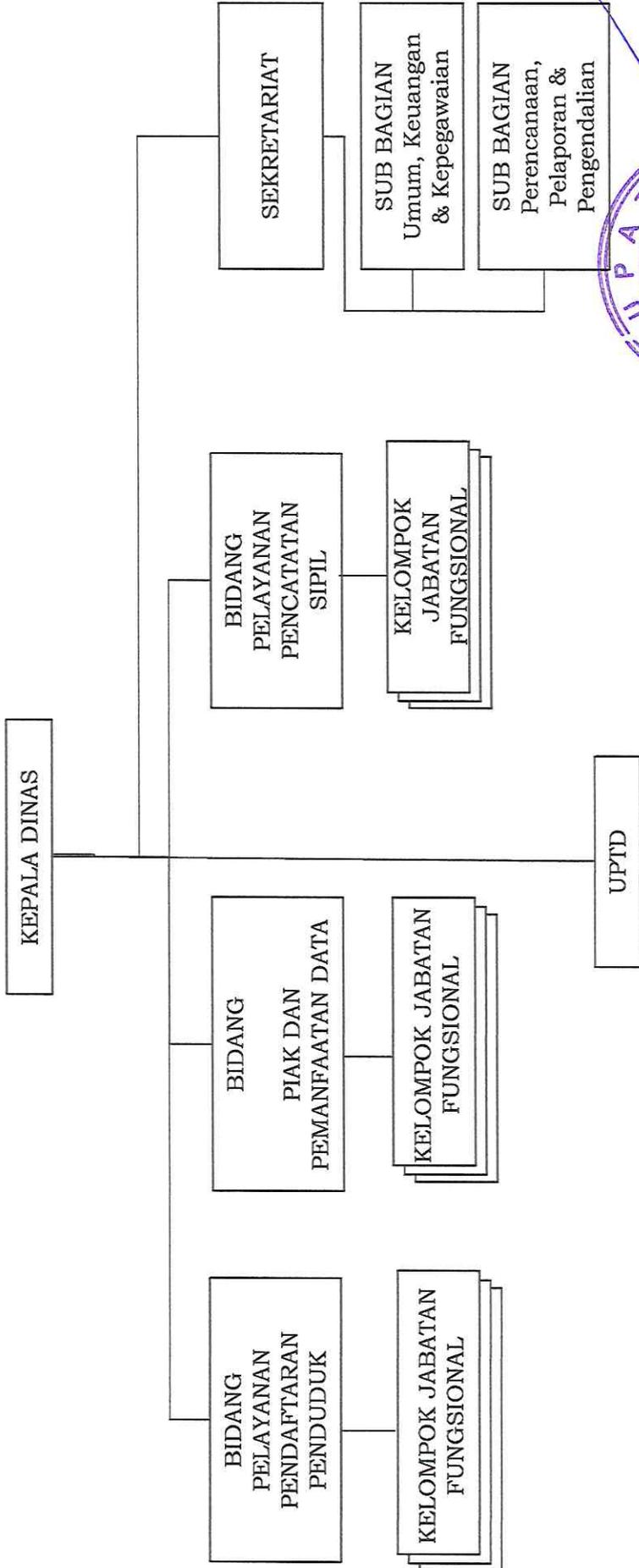


LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA

NOMOR : 19 TAHUN 2022.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH  
KABUPATEN SABU RAIJUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL  
TIPE B

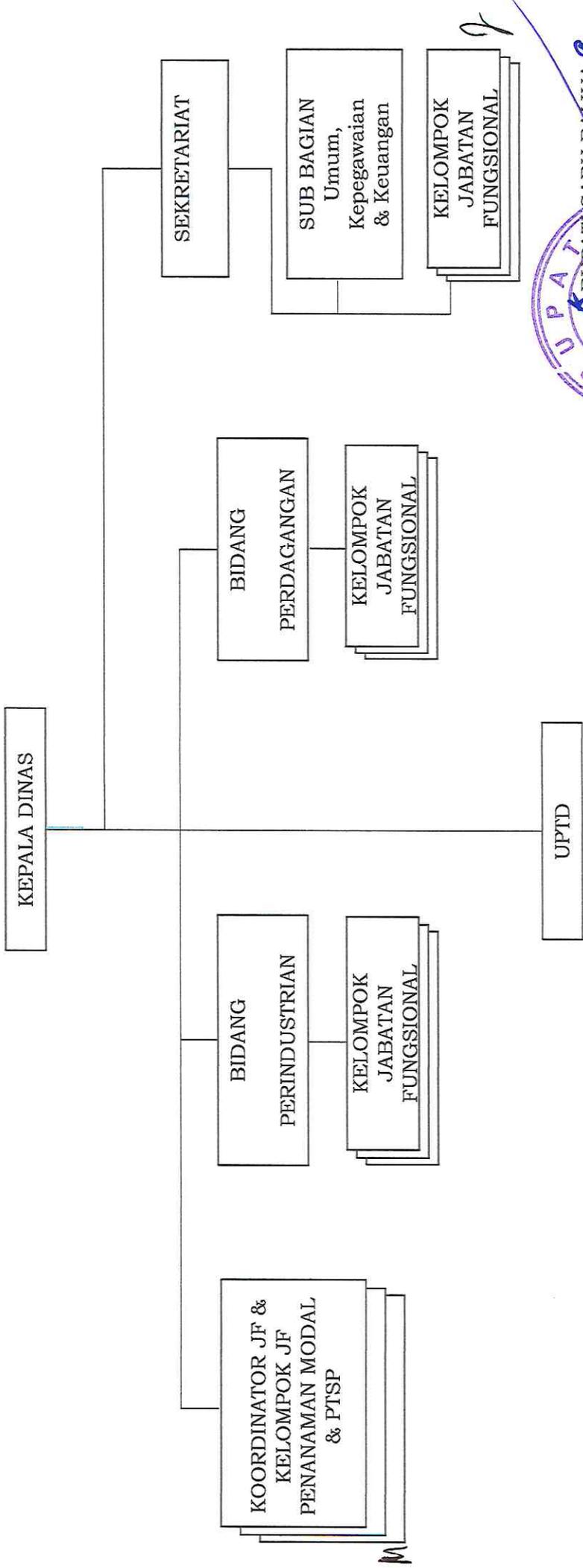


LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA

NOMOR : 19 TAHUN 2022.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH  
KABUPATEN SABU RAIJUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,  
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN  
TIPE A

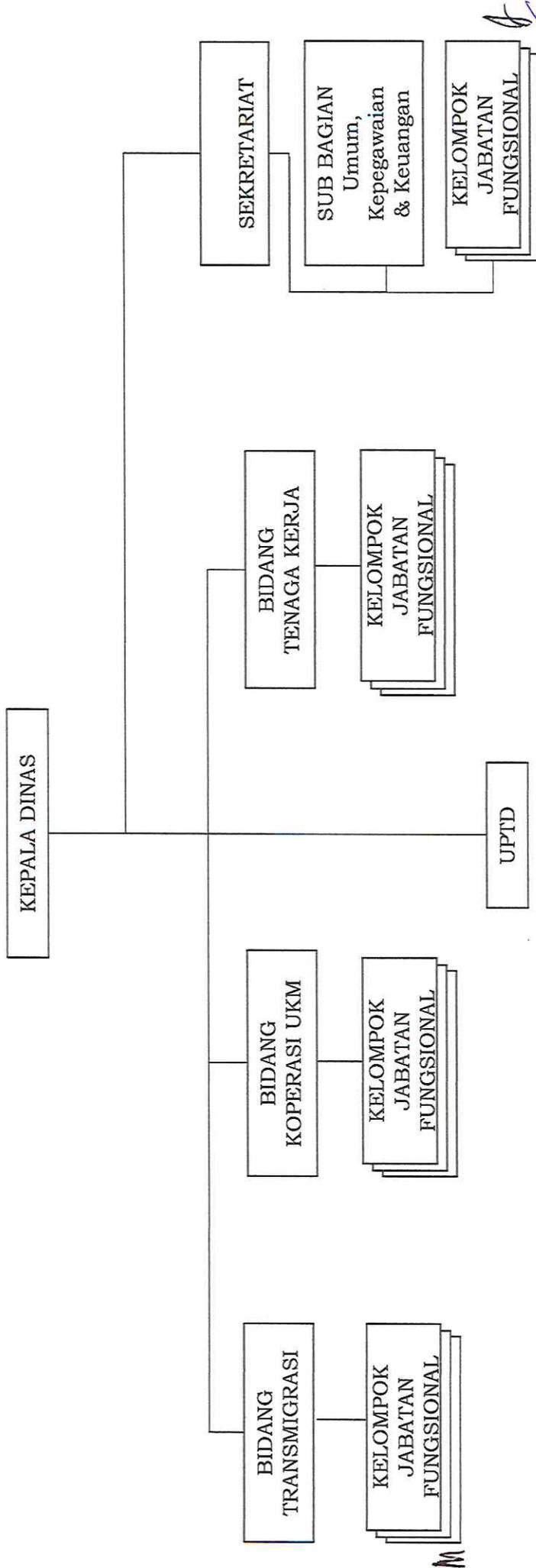


LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA

NOMOR : 19 TAHUN 2022.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH  
KABUPATEN SABU RAIJUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS TRANSMIGRASI, KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH  
DAN TENAGA KERJA  
TIPE A



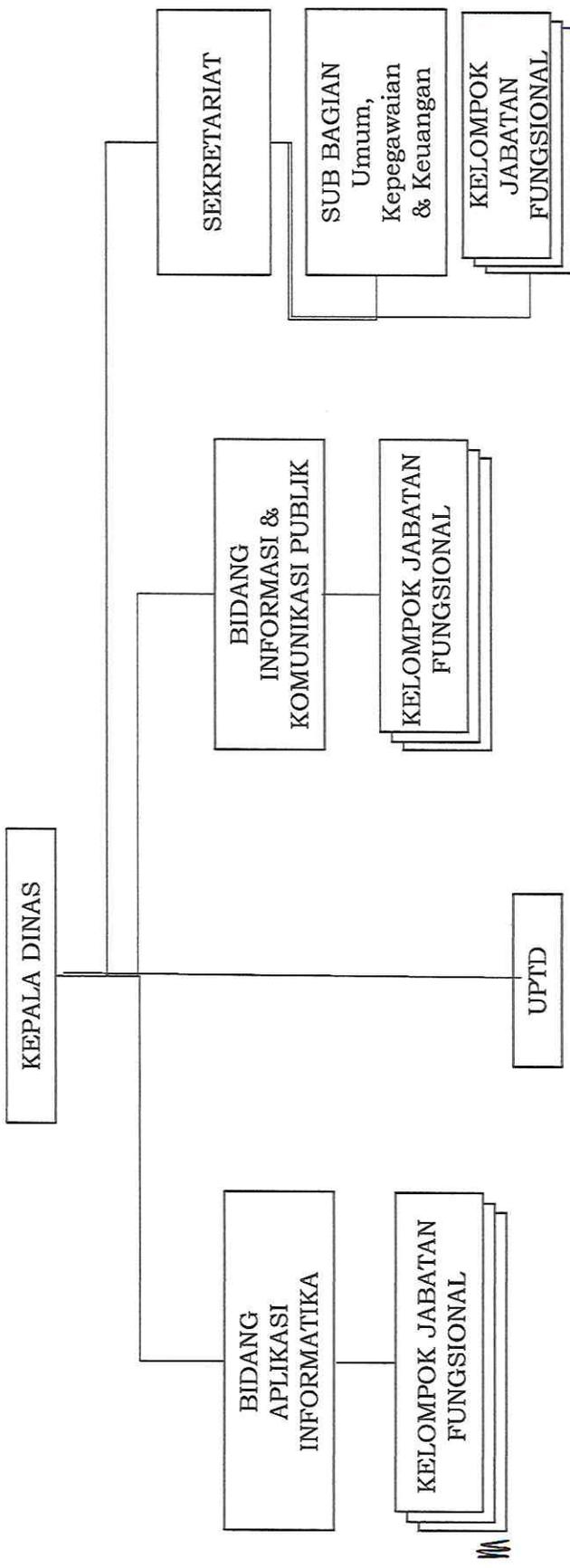
BUPATI SABU RAIJUA, *[Signature]*

NIKODEMUS N. RIHI HEKE

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA  
NOMOR : 19 TAHUN 2022.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH  
KABUPATEN SABU RAIJUA

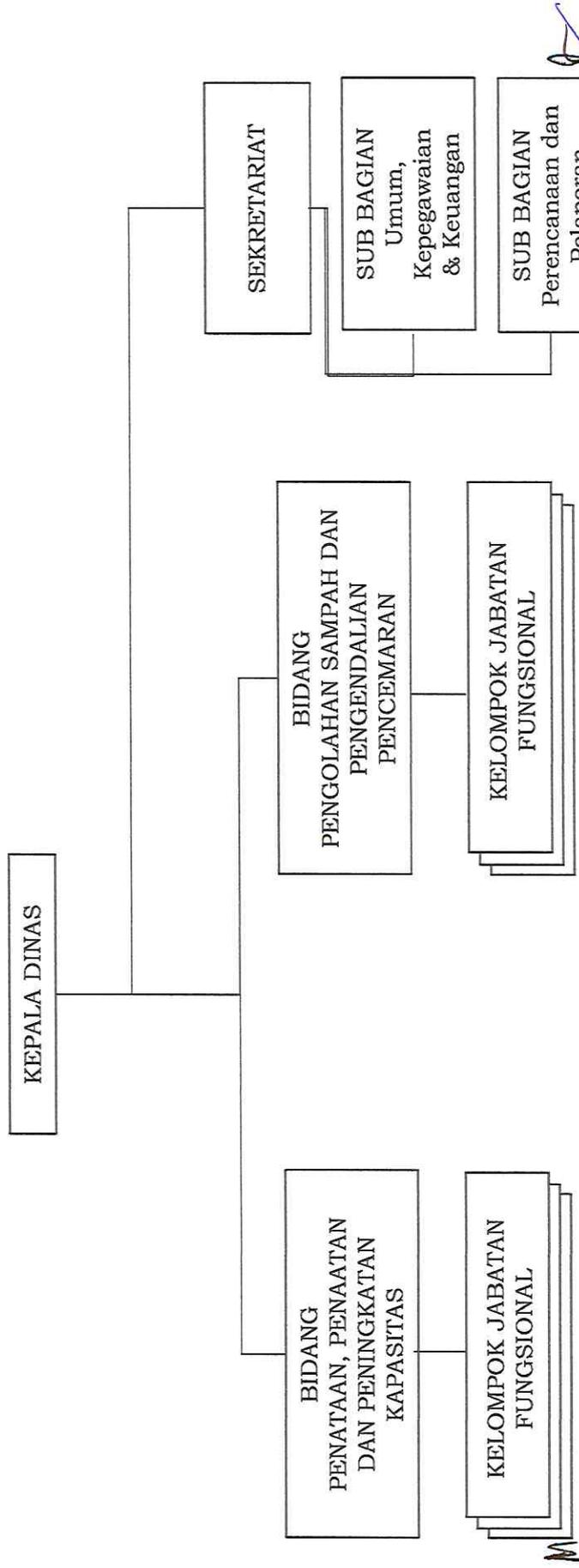
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
TIPE C



LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA  
NOMOR : 19 TAHUN 2022.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH  
KABUPATEN SABU RAIJUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
Tipe C



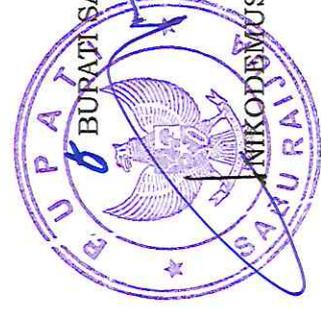
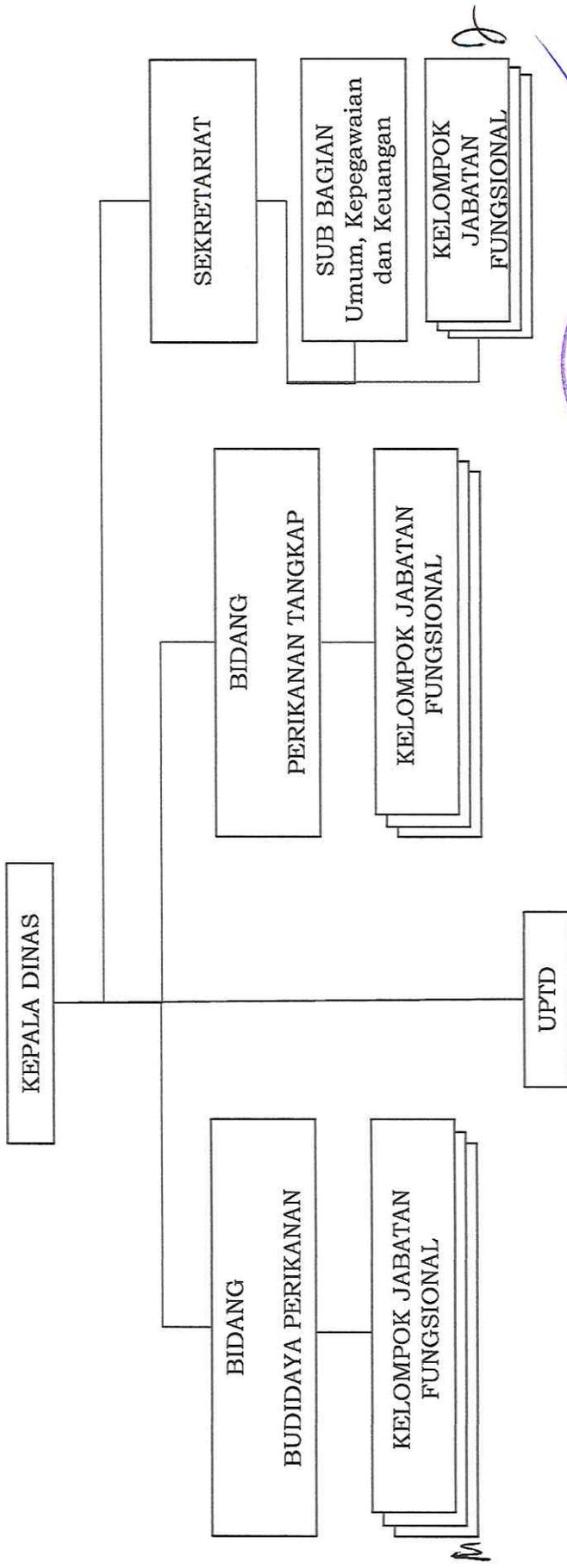
INIKODEMUS N. RIHI HEKE

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA

NOMOR : 19 TAHUN 2022.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH  
KABUPATEN SABU RAIJUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN  
TYPE C



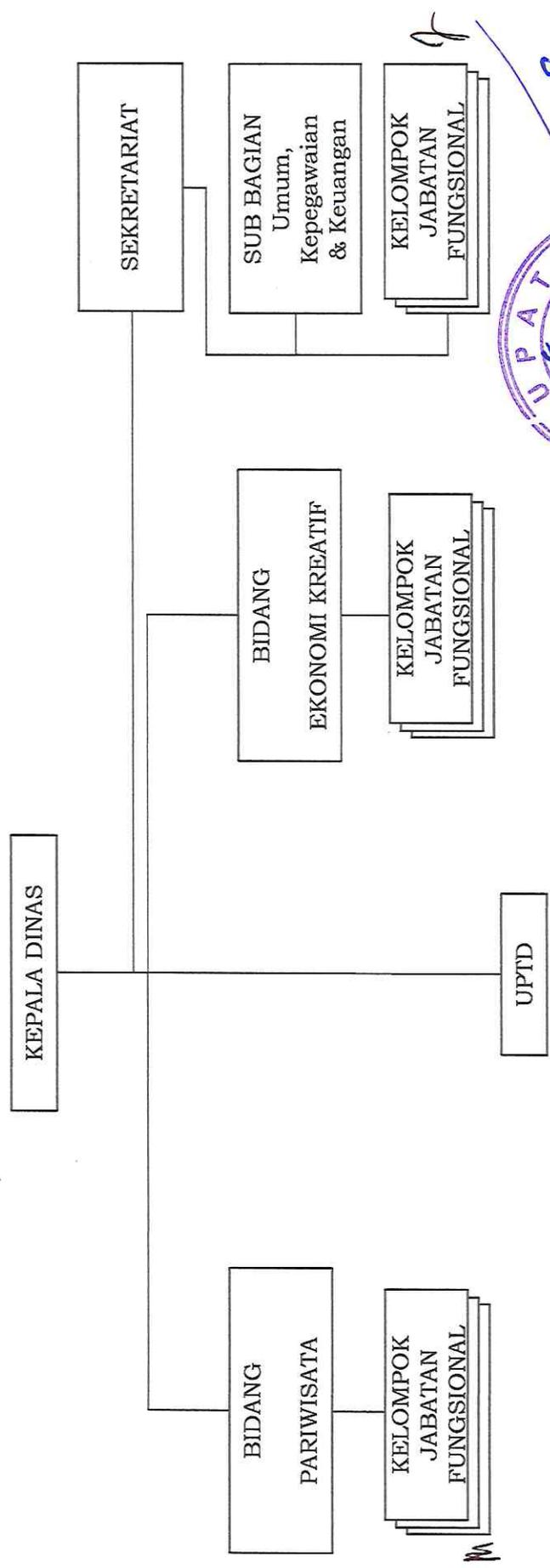
NIKOPDEMUS N. RIHI HEKE

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA

NOMOR : 19 TAHUN 2022.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH  
KABUPATEN SABU RAIJUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PARIWISATA  
TIPE C

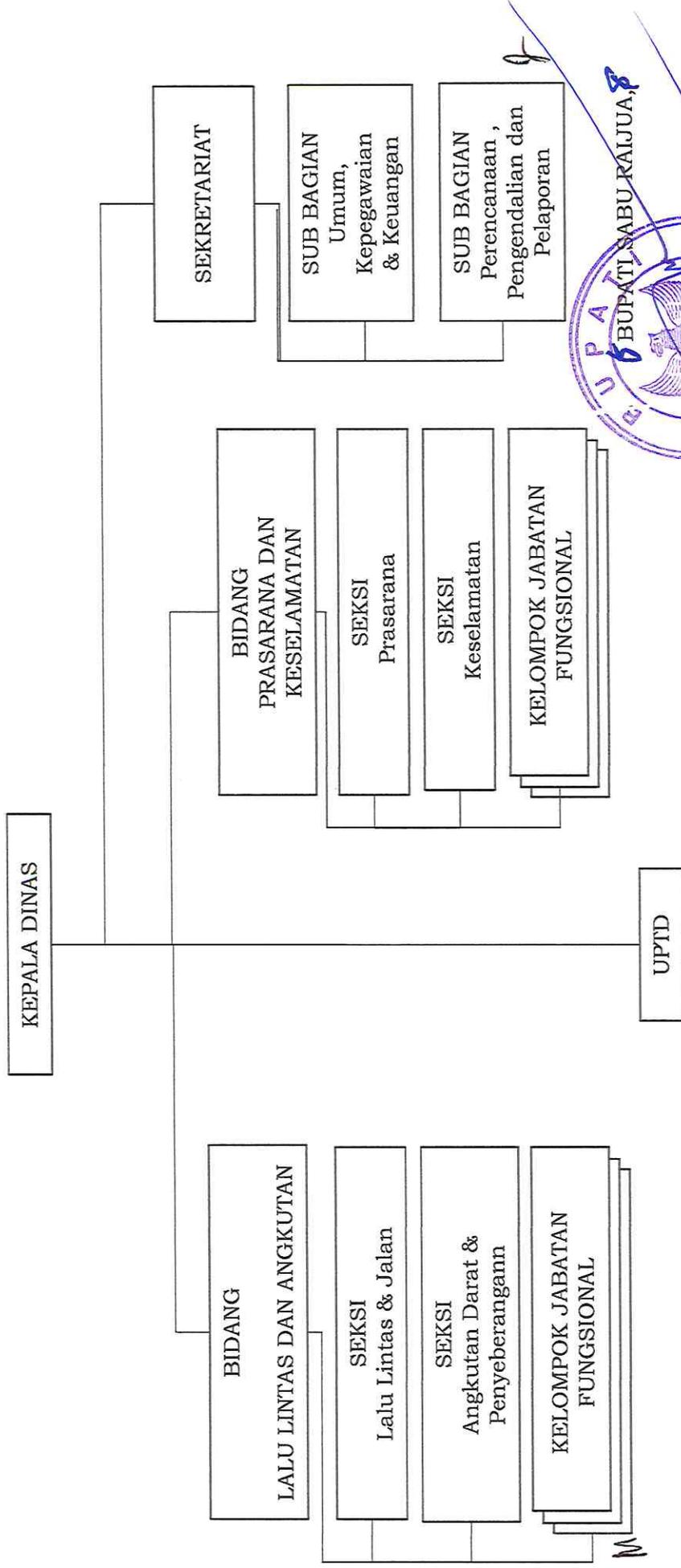


LAMPIRAN XIII ; PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA

NOMOR : 19 TAHUN 2022.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH  
KABUPATEN SABU RAIJUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERHUBUNGAN  
Tipe C

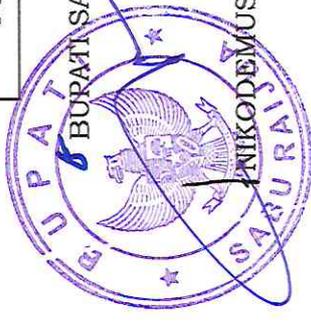
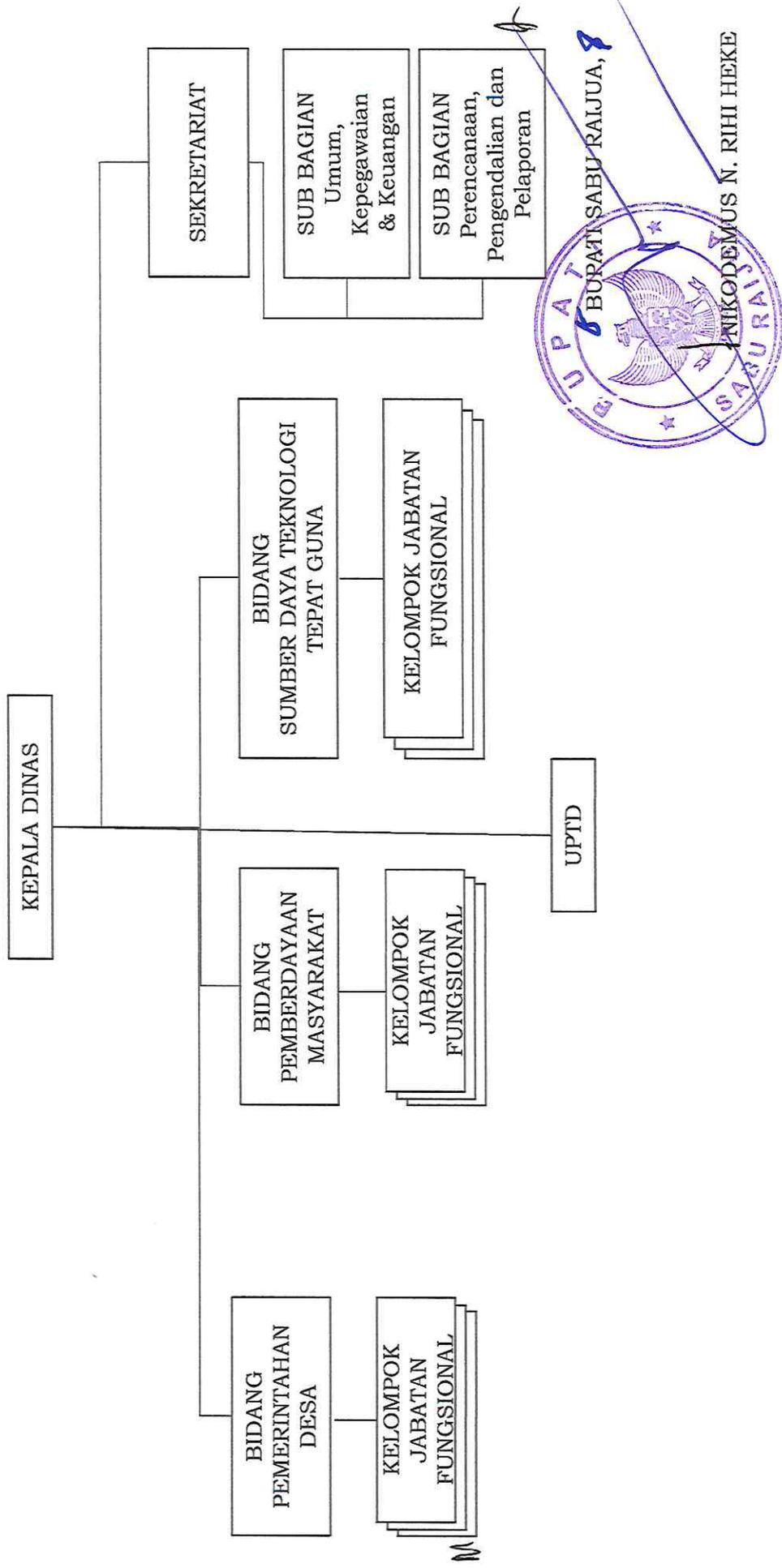


NIKODENUS N. RIHI HEKE

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA  
NOMOR : 19 TAHUN 2022.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH  
KABUPATEN SABU RAIJUA

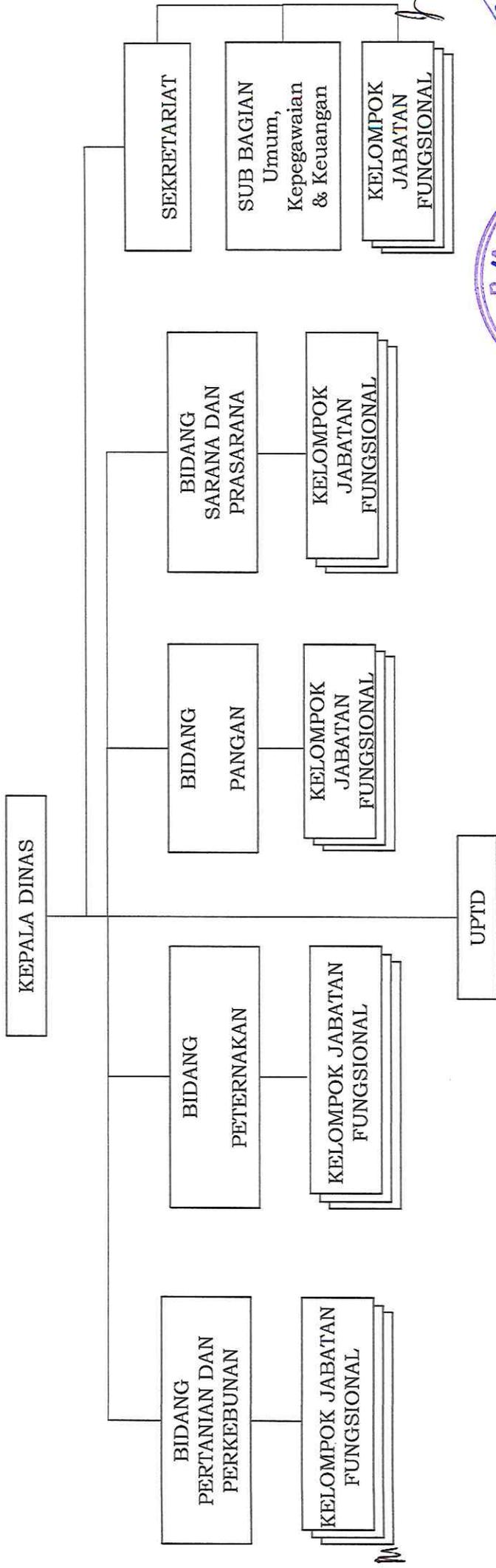
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
TIPE B



LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA  
NOMOR : 19 TAHUN 2022.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH  
KABUPATEN SABU RAIJUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN  
Tipe A

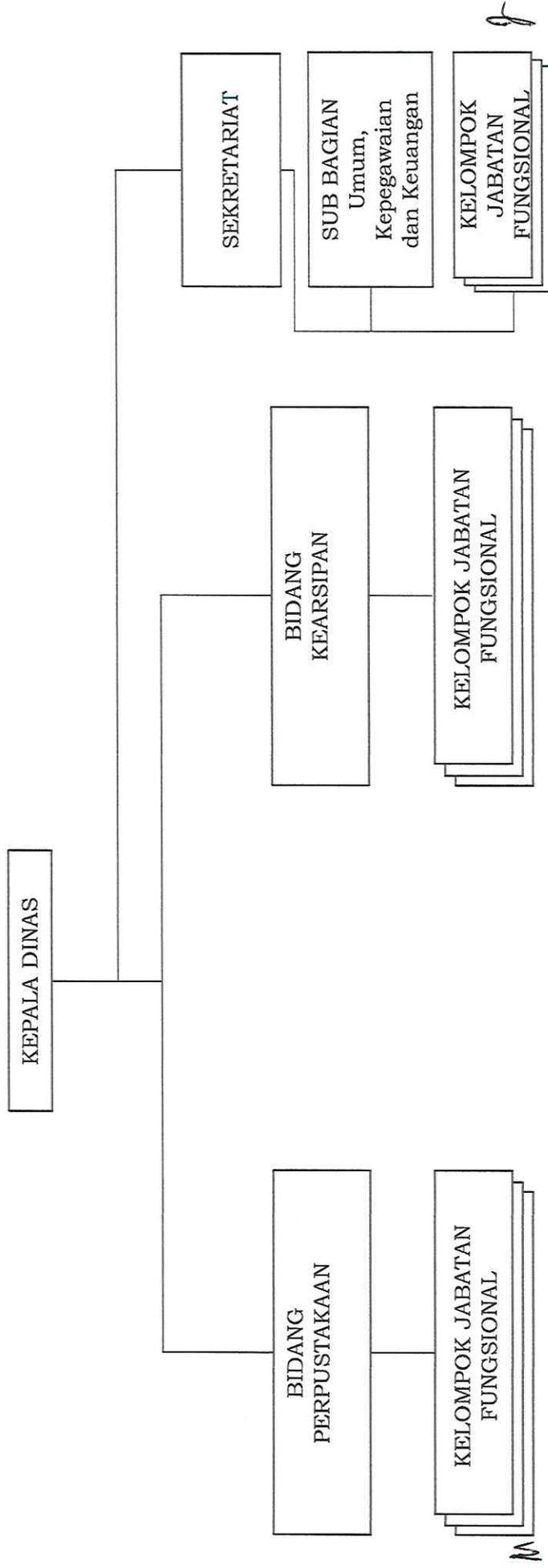


MIKODEMUS N. RIHI HEKE

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA  
NOMOR : 19 TAHUN 2022.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH  
KABUPATEN SABU RAIJUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
TIPE C

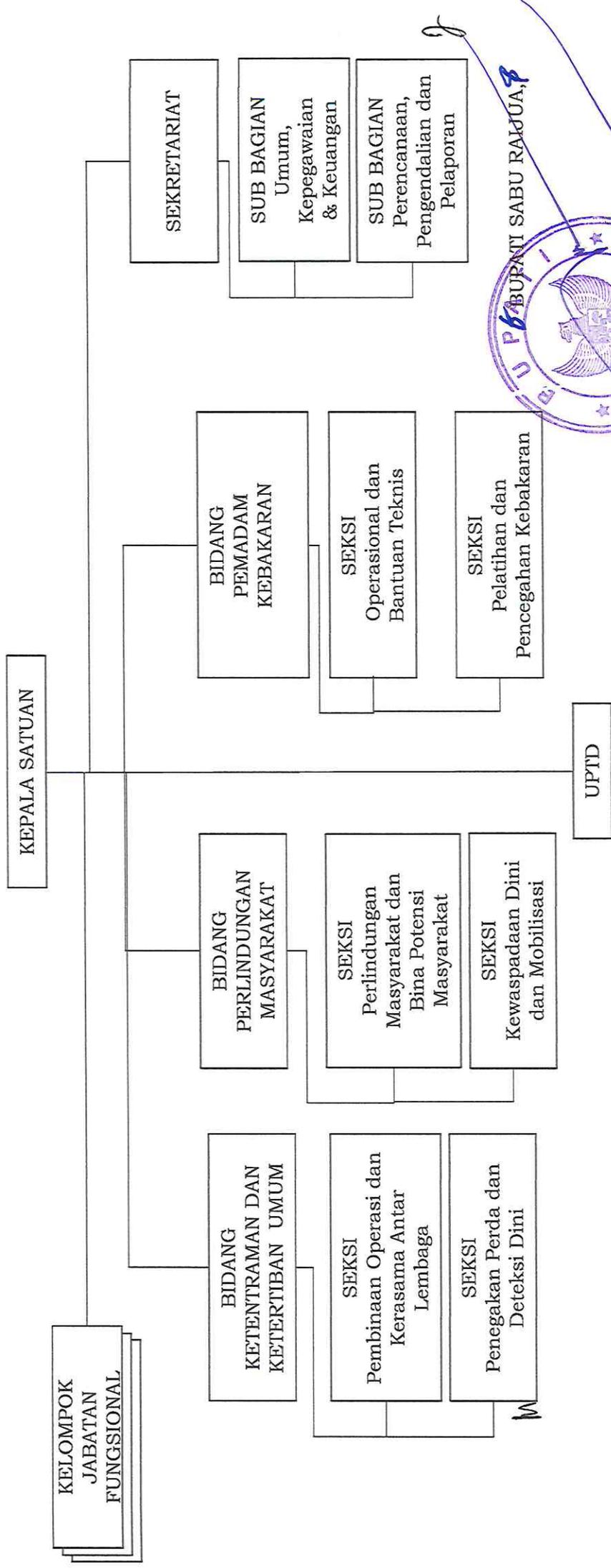


NIKODEMUS N. RIHI HEKE

LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA  
NOMOR : 19 TAHUN 2022.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH  
KABUPATEN SABU RAIJUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
TYPE A



NIKODEMUS N. RIHI HEKE

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA.

NOMOR : 19 TAHUN 2022.

TANGGAL : 22 JUNI 2022.

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KABUPATEN SABU RAIJUA.

URAIAN TUGAS KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS-DINAS DAERAH KABUPATEN SABU RAIJUA.

I. URAIAN TUGAS KOORDINATOR.

Koordinator Substansi Penanaman Modal Dan PTSP.

1. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan program dan kegiatan Penanaman Modal dan PTSP.

2. Uraian Tugas :

- a. melaksanakan pembinaan pegawai pada lingkup pengawasan Penanaman Modal dan PTSP;
- b. melaksanakan arahan dan bimbingan kepada pegawai pada lingkup pengawasan Penanaman Modal dan PTSP;
- c. melaksanakan instruksi pelaksanaan tugas lingkup pengawasan Penanaman Modal dan PTSP;
- d. melaksanakan penyusunan program kegiatan lingkup pengawasan Penanaman Modal dan PTSP;
- e. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria sesuai bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan penyusunan pedoman dan standar operasional prosedur (sop) pengawasan Penanaman Modal dan PTSP;
- g. melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal dan PTSP;
- h. melaksanakan penyusunan rencana kerja pengawasan Penanaman Modal dan PTSP;
- i. melaksanakan pengawasan pelaksanaan ketentuan Penanaman Modal berkoordinasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi dan/atau pemerintah kabupaten/kota;
- j. melaksanakan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangan daerah;
- k. melaksanakan pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

II. URAIAN TUGAS SUB KOORDINATOR.

A. DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA.

1. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan administrasi perencanaan, pengendalian dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan

secara efektif dan efisien.

- b. Uraian Tugas :
- 1) menyusun rencana kegiatan dan pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 2) mengontrol dan melaksanakan penyusunan dan penjabaran program agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
  - 3) melakukan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data agar tersedia data base dan data statistik dinas;
  - 4) melakukan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD, IKK, ANJAB dan ABK;
  - 5) melakukan penyusunan laporan realisasi fisik keuangan dan monitoring pengadaan barang/jasa agar tersedia laporan perkembangan setiap bulan;
  - 6) melakukan penyusunan RKA DAN RKAP, DPA dan DPPA;
  - 7) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
2. Sub Koordinator Substansi Peserta Didik dan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- a. Rumusan Tugas :
- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan terkait peserta didik, guru dan tenaga kependidikan pada bidang pembinaan PAUD dan non formal.
- b. Uraian Tugas :
- 1) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, guru dan tenaga pendididkananak usia dini dan pendidikan non formal;
  - 2) menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendididkananak usia dini dan pendidikan non formal;
  - 3) menyusun bahan penerbitan ijin pendirian, penataan dan penutupan pendididkananak usia dini dan pendidikan non formal;
  - 4) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendididkananak usia dini dan pendidikan non formal;
  - 5) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
3. Sub Koordinator Substansi Peserta Didik dan Guru dan Tenaga Kependidikan.
- a. Rumusan Tugas :
- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan terkait peserta didik, guru dan tenaga kependidikan pada bidang pembinaan pendidikan dasar.
- b. Uraian Tugas :
- 1) menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik, guru dan tenaga pendidik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - 2) menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar; 

- 3) menyusun bahan penerbitan ijin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
  - 4) menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan dasar;
  - 5) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
4. Sub Koordinator Substansi Cagar Budaya dan Museum.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan cagar budaya dan museum.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) mengkoordinasi penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten dan penertiban izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten, pengelolaan museum kabupaten dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
    - 2) mengkoordinasi pelaksanaan pembinaan penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten dan penertiban izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten, pengelolaan museum kabupaten dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
    - 3) mengkoordinasi penyusunan bahan fasilitasi penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten dan penertiban izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten, pengelolaan museum kabupaten dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
    - 4) mengkoordinasi penyusunan bahan rancangan regulasi cagar budaya dan permuseuman di daerah;
    - 5) mengkoordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penetapan cagar budaya, pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten dan penertiban izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten, pengelolaan museum kabupaten dan pembinaan tenaga cagar budaya dan permuseuman;
    - 6) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Sub Koordinator Substansi Kesenian.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kesenian.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) mengkoordinasi penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pembinaan, pengembangan dan pelestarian seni pertunjukan dan seni rupa termasuk seni sastra;
    - 2) mengkoordinasi penyusunan bahan pembinaan, pengembangan dan pelestarian kesenian;
    - 3) mengkoordinasi pelaksanaan pengadaan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kesenian;
    - 4) mengkoordinasi penyusunan bahan rancangan regulasi pelestarian kesenian di daerah;

- 5) mengkoordinasi pelaksanaan pendaftaran budaya tak benda bidang kesenian;
  - 6) mengkoordinasi pengawasan, pemantauan dan evaluasi pembinaan, pengembangan dan pelestarian kesenian;
  - 7) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. Sub Koordinator Substansi Sejarah dan Tradisi.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan sejarah dan tradisi.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) mengkoordinasi penyusunan bahan fasilitasi penulisan sejarah, pelestarian tradisi dan pembinaan tenaga kesejarahan dan tradisi;
    - 2) mengkoordinasi pembinaan geografi sejarah, internalisasi nilai sejarah, pengkajian sumber sejarah, penulisan sejarah, pembinaan tradisi dan pembinaan bangunan bersejarah;
    - 3) mengkoordinasi pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana bangunan bersejarah;
    - 4) mengkoordinasi pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan bidang tradisi;
    - 5) mengkoordinasi pelaksanaan pendaftaran budaya tak benda;
    - 6) mengkoordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembinaan sejarah, tradisi, pendaftaran budaya tak benda, pembinaan komunitas dan lembaga adat dan pembinaan tenaga kesejarahan dan tradisi;
    - 7) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
7. Sub Koordinator Substansi Kepemudaan.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kepemudaan.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) melaksanakan kegiatan kaderisasi melalui pengembangan kepemimpinan pemuda, pengembangan fasilitator pemuda termasuk pembinaan kesiswaan di sekolah;
    - 2) menyiapkan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan pembinaan pengembangan kepemimpinan pemuda;
    - 3) melaksanakan kegiatan pendidikan kepemudaan termasuk pelatihan kepemimpinan pemuda;
    - 4) melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan wawasan dan kreatifitas pemuda bekerjasama dengan pihak terkait;
    - 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
8. Sub Koordinator Substansi Bina Olahraga Pelajar.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan bina olahraga pelajar.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) merencanakan dan melaksanakan kegiatan pembibitan yang meliputi pemanduan bakat pemberdayaan pelajar berbakat dan peningkatan mutu olahragawan pelajar berbakat;

- 2) melaksanakan pembinaan dan pengembangan kegiatan olahraga berprestasi daerah, nasional, regional dan internasional melalui pembinaan cabang olahraga unggulan dan kompetisi;
- 3) menyusun dan melaksanakan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi olahraga;
- 4) melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga;
- 5) melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

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

### 1. Sub Koordinator Substansi Pengendalian Penyakit dan Pemberantasan Penyakit.

#### a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengendalian dan pemberantasan penyakit.

#### b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana kerja pencegahan dan penanggulangan penyakit menular maupun tidak menular;
- 2) melaksanakan kegiatan pencegahan dan penanggulangan terhadap penyakit menular dan penyakit tidak menular;
- 3) mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan penyakit menular maupun tidak menular di unit pelayanan kesehatan;
- 4) mengkoordinasi dengan instansi dan pihak terkait baik lintas program maupun lintas sektor yang ada;
- 5) melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis promosi kesehatan yang dilaksanakan oleh lintas program, lintas sektoral, masyarakat dan swasta;
- 6) menyelenggarakan pembinaan, monitoring dan evaluasi upaya kesehatan institusi dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat;
- 7) melaksanakan pembinaan dalam promosi kesehatan, pengembangan sumberdaya kesehatan dan pemberdayaan masyarakat ke puskesmas;
- 8) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### 2. Sub Koordinator Substansi Promosi Kesehatan.

#### a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan promosi kesehatan.

#### b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun konsep petunjuk teknis kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
- 2) melaksanakan penyebarluasan informasi kesehatan dan promosi kesehatan;

- 3) melaksanakan pengembangan sumberdaya kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan;
  - 4) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan mengevaluasi data pendukung sebagai bahan penunjang perencanaan dan pelaksanaan program promosi kesehatan;
  - 5) melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis promosi kesehatan yang dilaksanakan oleh lintas program, lintas sektoral, masyarakat dan swasta;
  - 6) melaksanakan kegiatan dan pembinaan dalam rangka meningkatkan kemampuan masyarakat dalam menjamin pemeliharaan kesehatan (JPKM);
  - 7) menyelenggarakan pembinaan, monitoring dan evaluasi upaya kesehatan institusi dan upaya kesehatan bersumberdaya masyarakat;
  - 8) melaksanakan pembinaan dalam promosi kesehatan, pengembangan sumberdaya kesehatan dan pemberdayaan masyarakat ke puskesmas;
  - 9) melaksanakan program gerakan sayang ibu (GSI) dan desa siaga;
  - 10) menyusun kebutuhan, pelatihan dan konsultasi teknis;
  - 11) mengupayakan berbagai sumber anggaran sesuai dengan tupoksinya; dan
  - 12) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 13) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
3. Sub Koordinator Substansi Penyehatan Lingkungan.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun rencana dan program kerja seksi penyehatan lingkungan;
    - 2) memberikan petunjuk dan pembinaan dalam penyelenggaraan kegiatan penyehatan lingkungan di permukiman, tempat-tempat umum, tempat pendidikan dan tempat kerja.;
    - 3) melaksanakan pembinaan dan kordinasi penyelenggaraan penyehatan lingkungan industri besar dan kecil yang berkaitan dengan higienis dan sanitasi;
    - 4) membina, koordinasi dan penyelenggaraan kegiatan penyehatan air dan limbah medis;
    - 5) menyelenggarakan upaya pengembangan dan operasional laboratorium kesehatan lingkungan;
    - 6) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
4. Sub Koordinator Substansi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Kesehatan Rujukan.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan dasar dan kesehatan rujukan.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) penyiapan dan penyusunan rencana kerja sesuai bidang kerjanya;
    - 2) pengkoordinasian pembinaan teknis program ke puskesmas;

- 3) pengumpulan, pengolahan, penganalisis dan evaluasi data puskesmas, rujukan serta
  - 4) pelayanan kesehatan masyarakat sebagai penunjang perencanaan program;
  - 5) penyusunan petunjuk teknis peningkatan mutu untuk pelayanan di puskesmas dan pustu;
  - 6) pembinaan dan pengembangan upaya pelayanan kesehatan di puskesmas dan pustu;
  - 7) pembinaan program kesehatan masyarakat daerah terpencil;
  - 8) pelaksanaan pengawasan mutu pelayanan kesehatan di puskesmas dan pustu;
  - 9) pengkoordinasian pelayanan kesehatan dengan rumah sakit;
  - 10) pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain dalam pelayanan kesehatan masyarakat;
  - 11) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 12) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
5. Sub Koordinator Substansi Pelayanan Kesehatan Khusus.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan khusus.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun perencanaan program dan kegiatan pelayanan kesehatan jiwa, gigi mulut, mata, matra, pengobatan tradisional dan olah raga;
    - 2) melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan jiwa, gigi mulut, mata, matra, pengobatan tradisional dan olah raga;
    - 3) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian usaha kesehatan kerja
    - 4) melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan kesehatan jiwa, gigi mulut, mata, matra, pengobatan tradisional dan olah raga;
    - 5) pembinaan dan pengembangan upaya pelayanan kesehatan di puskesmas dan pustu;
    - 6) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesehatan jiwa, gigi mulut, mata, matra, pengobatan tradisional dan olah raga;
    - 7) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelayanan kesehatan jiwa, gigi mulut, mata, matra, pengobatan tradisional dan olah raga;
    - 8) pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain dalam pelayanan kesehatan masyarakat;
    - 9) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 10) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
6. Sub Koordinator Substansi Kesehatan Ibu Anak dan Gizi.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan ibu, anak dan gizi.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) penyusunan rencana program kegiatan yang berkaitan dengan seksi kesehatan ibu dan anak, remaja dan perbaikan gizi masyarakat;

- 2) pengumpulan dan penyajian bahan-bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan ibu, anak, remaja dan perbaikan gizinya;
  - 3) pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan kesehatan ibu, anak, remaja dan perbaikan gizi masyarakat;
  - 4) pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data pelayanan kesehatan ibu, anak, remaja dan perbaikan gizi masyarakat untuk menentukan prioritas program;
  - 5) penyelenggaraan surveilans dan penanggulangan gizi buruk;
  - 6) penyelenggaraan upaya dan penanggulangan gizi buruk;
  - 7) penyajian dan perluasan informasi tentang pelayanan kesehatan ibu, anak, remaja dan perbaikan gizi masyarakat;
  - 8) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
7. Sub Koordinator Substansi Pengembangan dan Diklat SDM Kesehatan.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan dan diklat SDM kesehatan.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan keterampilan sumber daya kesehatan;
    - 2) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pendayagunaan tenaga kesehatan strategis;
    - 3) melaksanakan kegiatan akreditasi sarana dan tenaga kesehatan;
    - 4) melaksanakan sertifikasi, registrasi dan perizinan tenaga kesehatan;
    - 5) melaksanakan perencanaan, pengembangan dan pendayagunaan tenaga kesehatan;
    - 6) melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga atau instansi lain di bidang pendidikan dan pelatihan;
    - 7) melaksanakan layanan pemberian ijin praktik, rekomendasi atau ijin kerja tenaga kesehatan tertentu sesuai bidangnya;
    - 8) meningkatkan kompetensi tenaga kesehatan melalui pendidikan dan pelatihan;
    - 9) menetapkan jenis, jumlah dan kualifikasi tenaga kesehatan sesuai dengan kebutuhan pembangunan kesehatan;
    - 10) menyusun rencana pembinaan pendidikan dan pelatihan (fungsional teknis) serta pelaksanaan akreditasi pendidikan/ pelatihan dan institusi diklat;
    - 11) melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan serta pelaksanaan akreditasi pendidikan dan pelatihan serta institusi diklat;
    - 12) meningkatkan kompetensi/kemampuan SDM kesehatan sesuai dengan kebutuhan pembangunan kesehatan melalui pendidikan berjenjang;
    - 13) memfasilitasi pemberian ijin praktek bagi SDM Kesehatan;
    - 14) memfasilitasi pemberian ijin bagi SDM kesehatan mengikuti pendidikan/pelatihan teknis maupun fungsional sesuai dengan kebutuhan;

- 15) menghimpun, mengolah, menyajikan dan menganalisa serta mengevaluasi data hasil kegiatan;
  - 16) melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - 17) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 18) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
8. Sub Koordinator Substansi Sarana dan Prasarana Kesehatan.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana kesehatan.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun perencanaan dan pencatatan pengelolaan sarana prasarana kesehatan serta Alat Kesehatan serta menginventarisir usulan dari Puskesmas terkait Sarana, Prasaran dan Alat Kesehatan;
    - 2) melaksanakan pencatatan dan perekapan terhadap Alat Kesehatan yang ada di Fasilitas Kesehatan (Puskesmas dan Puskesmas Pembantu);
    - 3) melaksanakan perencanaan dan pencatatan terhadap Aset Tanah dan Bangunan terhadap Fasilitas Kesehatan (Puskesmas dan Pustu);
    - 4) melakukan perencanaan, pencatatan dan pelaksanaan terhadap Aplikasi Sarana dan Prasarana Kesehatan serta Alat Kesehatan (ASPAK) berbasis Online;
    - 5) mendata dan menginventarisir usulan dari Fasilitas Kesehatan (Puskesmas) terhadap Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan;
    - 6) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
9. Sub Koordinator Substansi Kefarmasian.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kefarmasian.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) penyediaan dan pengelolaan obat PKD dan bahan habis pakai lainnya;
    - 2) pembinaan, pemantauan dan pengawasan keamanan pangan dan bahan berbahaya;
    - 3) pengawasan penggunaan obat di puskesmas maupun pustu;
    - 4) pengawasan perijinan obat, makanan dan minuman serta registrasi makanan dan minuman produksi rumah tangga;
    - 5) pemantauan penggunaan napza disarana pelayanan kesehatan;
    - 6) pemberian rekomendasi izin apotek dan toko obat serta industri kecil obat tradisional;
    - 7) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
10. Sub Koordinator Substansi Keluarga Berencana.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan keluarga berencana.

b. Uraian Tugas :

- 1) melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pelayanan KB dan distribusi Alokon;
- 2) menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan pendistribusian Alokon;
- 3) melaksanakan kegiatan layanan sarana dan prasarana pengendalian dan pendistribusian Kebutuhan Alokon serta Pelayanan KB;
- 4) menyusun Bahan monitoring dan evaluasi ketersediaan alat dan obat kontrasepsi dalam pelayanan KB keluarga;
- 5) melaksanakan kerjasama dengan mitra dalam pelayanan KB; dan
- 6) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 7) pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

11. Sub Koordinator Substansi Keluarga Sejahtera dan Pergerakan Masyarakat.

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan keluarga sejahtera dan pergerakan masyarakat.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyiapkan bahan rumusan Kebijakan dibidang Keluarga Sejahtera;
- 2) penetapan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), Pusat Informasi dan Kensing Remaja (PIK - R), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- 3) penyelenggaraan BKB, BKR, BKL, PIK - R, UPPKS;
- 4) pengembangan model BKB, BKR, BKL, PIK - R, UPPKS dan menyediakan informasi serta penyuluhan bagi keluarga dalam meningkatkan kesejahteraan keluarga;
- 5) pembinaan Teknis Kelompok Kegiatan dalam rangka Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
- 6) melaksanakan kemitraan untuk akseibilitas permodelan teknologi dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS;
- 7) peningkatan Kualitas Lingkungan Keluarga;
- 8) penyelenggaraan dukungan pelayanan kesejahteraan dan pemberdayaan keluarga;
- 9) pelaksanaan kesejahteraan dan pemberdayaan keluarga;
- 10) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 11) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

C. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG.

1. Sub Koordinator Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembangunan jalan dan jembatan.

b. Uraian Tugas :

- 1) penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
- 2) pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;

- 3) pembinaan, penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang pembangunan jalan dan jembatan;
  - 4) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
2. Sub Koordinator Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan jalan dan jembatan.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
    - 2) pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
    - 3) pembinaan, penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
    - 4) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
3. Sub Koordinator Substansi Penataan Ruang.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penataan ruang.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) Penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis di bidang penataan ruang;
    - 2) pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penataan ruang;
    - 3) pembinaan, penyelenggaraan dan pengelolaan di bidang penataan ruang melalui pengawasan penggunaan ruang sesuai dengan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Rencana Detail Tata Lingkungan (RDTL);
    - 4) pemberian rekomendasi teknis penggunaan ruang (advis plan);
    - 5) pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan di bidang penataan ruang;
    - 6) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
4. Sub Koordinator Substansi Penataan Bangunan dan Lingkungan.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penataan bangunan dan lingkungan.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis di seksi penataan bangunan dan lingkungan melalui pemeliharaan pertamanan dan tata kota;
    - 2) pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan penataan bangunan dan lingkungan melalui pembinaan dan penyuluhan;
    - 3) pembinaan/penyelenggaraan dan pengelolaan penataan bangunan dan lingkungan melalui pengawasan pengendalian terhadap bangunan dan lingkungan;
    - 4) penataan jasa konstruksi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelatihan, system informasi, penertiban ijin Usaha; *J*

- 5) penataan jasa konstruksi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelatihan, sistem informasi, penertiban izin usaha dan penertiban usaha;
  - 6) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Sub Koordinator Substansi Pertanahan.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pertanahan.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun rencana program dan kegiatan pertanahan;
    - 2) menyusun kebijakan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pertanahan;
    - 3) pengawasan, pembinaan dan pengendalian dalam kegiatan pertanahan;
    - 4) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dan penyelenggara pemerintah daerah kegiatan pertanahan;
    - 5) pengkoordinasian dan kerjasama dengan dinas dan badan serta instansi lainnya kegiatan pertanahan;
    - 6) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
6. Sub Koordinator Substansi Penyehatan Lingkungan Permukiman dan Penyediaan Air Bersih.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyehatan lingkungan permukiman dan penyediaan air bersih.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan dan pengendalian melalui pengelolaan dan pengembangan SPAM;
    - 2) pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan penyehatan lingkungan permukiman dan penyediaan air bersih melalui pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
    - 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang penyehatan lingkungan permukiman dan penyediaan air bersih digunakan sebagai bahan masukan atasan;
    - 4) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
7. Sub Koordinator Substansi Pembangunan Pemeliharaan Pertamanan dan Tata Kota.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembangunan, pemeliharaan, pertamanan dan tata kota.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) pemeliharaan pertamanan dan tata kota melalui pengelolaan dan pengembangan system drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
    - 2) pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan, pemeliharaan pertamanan dan tata kota melalui pengembangan system dan pengelolaan pertamanan dan tata kota;

- 3) pelaporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengelolaan bidang pembangunan, pemeliharaan pertamanan dan tata kota;
  - 4) penyiapan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan pembangunan pemeliharaan pertamanan dan tata kota;
  - 5) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 6) melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.
8. Sub Koordinator Substansi Pembangunan dan Pemeliharaan Prasarana Sumber Daya Air.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembangunan dan pemeliharaan prasarana sumber daya air.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) penyiapan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan bidang pembangunan dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
    - 2) penyiapan bahan perijinan dan pengawasan teknis bidang pembangunan dan pemeliharaan prasarana sumber daya air berdasarkan juklak dan juknis peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pekerjaan/kegiatan untuk mencapai hasil yang maksimal;
    - 3) mengevaluasi, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
    - 4) penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya serta bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
    - 5) pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
    - 6) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
9. Sub Koordinator Substansi Pembangunan Dan Pemeliharaan Irigasi.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembangunan dan pemeliharaan irigasi.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) penyiapan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan bidang pembangunan dan pemeliharaan irigasi;
    - 2) penyiapan bahan perijinan dan pengawasan teknis bidang pembangunan dan pemeliharaan irigasi berdasarkan juklak dan juknis peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pekerjaan/kegiatan untuk mencapai hasil yang maksimal;
    - 3) mengevaluasi, menginventarisasi dan mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan petunjuk atasan untuk menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
    - 4) penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya, penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan dan pemeliharaan irigasi; *J*

- 5) pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan irigasi;
- 6) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### D. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN.

##### 1. Sub Koordinator Substansi Pembangunan Perumahan.

###### a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembangunan perumahan.

###### b. Uraian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan program dan rencana bidang perumahan rakyat;
- 2) penyiapan bahan perencanaan pembangunan perumahan akibat adanya bencana/relokasi bangunan pemerintah;
- 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembangunan perumahan;
- 4) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan perumahan;
- 5) pengawasan pembangunan perumahan rakyat;
- 6) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

##### 2. Sub Koordinator Substansi Pengawasan dan Pengendalian Perumahan.

###### a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian perumahan.

###### b. Uraian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan program dan rencana pengawasan dan pengendalian perumahan;
- 2) penyiapan pengembangan permukiman;
- 3) penyiapan bahan pengawasan dan pengendalian perumahan;
- 4) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengawasan dan pengendalian perumahan;
- 5) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

##### 3. Sub Koordinator Substansi Penyediaan Kawasan Permukiman.

###### a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyediaan kawasan permukiman.

###### b. Uraian Tugas :

- 1) penyiapan bahan penyusunan program penyediaan kawasan permukiman;
- 2) penyiapan bahan perencanaan penyediaan kawasan permukiman;
- 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyediaan kawasan permukiman;
- 4) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan penyediaan kawasan permukiman;
- 5) pengawasan Penyediaan kawasan permukiman; dan
- 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan. *J*

4. Sub Koordinator Substansi Energi dan Sumber Daya Mineral.
  - a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan energi dan sumber daya mineral.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) penyiapan bahan penyusunan program penyiapan energi di kawasan permukiman;
    - 2) penyiapan bahan pengawasan energi di kawasan permukiman;
    - 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyiapan energi di kawasan permukiman; dan
    - 4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
5. Sub Koordinator Substansi Pemetaan dan Pembangunan Utilitas Umum.
  - a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemetaan dan pembangunan utilitas umum.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) penyiapan bahan perencanaan pemetaan dan pembangunan sarana dan prasarana utilitas umum;
    - 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pemetaan dan pembangunan sarana dan prasarana utilitas umum;
    - 3) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan penyediaan kawasan permukiman;
    - 4) pengawasan penyediaan pemetaan dan pembangunan sarana dan prasarana utilitas umum; dan
    - 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
6. Sub Koordinator Substansi Pelayanan Pemakaman.
  - a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan pemakaman.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) penyiapan bahan penyusunan program pelayanan, sarana prasarana pemakaman;
    - 2) penyiapan dan pengembangan pelayanan, sarana prasarana pemakaman;
    - 3) penyiapan bahan pengawasan pelayanan, sarana prasarana pemakaman;
    - 4) penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan, sarana prasarana pemakaman; dan
    - 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
7. Sub Koordinator Substansi Penataan Dan Pembangunan Pemakaman.
  - a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penataan dan pembangunan pemakaman.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) pengumpulan dan penganalisaan data penataan dan pembangunan pemakaman;
    - 2) penyiapan bahan perencanaan pemetaan dan pembangunan sarana dan prasarana utilitas umum;
    - 3) penyusunan petunjuk teknis penataan dan pembangunan pemakaman; 

- 4) pelaksanaan penataan dan pembangunan pemakaman;
- 5) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

E. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

1. Sub Koordinator Substansi Perencanaan Pengendalian dan Pelaporan.

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan administrasi perencanaan, pengendalian dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana kegiatan dan pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 2) mengontrol dan melaksanakan penyusunan dan penjabaran program agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3) melakukan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data agar tersedia data base dan data statistik dinas;
- 4) melakukan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD, IKK, ANJAB dan ABK;
- 5) melakukan penyusunan laporan realisasi fisik keuangan dan monitoring pengadaan barang/jasa agar tersedia laporan perkembangan setiap bulan;
- 6) melakukan penyusunan RKA dan RKAP, DPA dan DPPA;
- 7) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

2. Sub Koordinator Substansi Pelayanan Rehabilitasi Sosial.

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan rehabilitasi sosial.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana program dan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial.
- 2) melaksanakan kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial.
- 3) menyusun rencana pengendalian dan koordinasi pelayanan rehabilitasi sosial.
- 4) menyusun rencana kegiatan rehabilitasi sosial dan program-program bagi korban tindak kekerasan, berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan evaluasi tahunan sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

3. Sub Koordinator Substansi Pelayanan Pemberdayaan Sosial.

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan pemberdayaan sosial. 

- b. Uraian Tugas :
- 1) menyusun rencana program dan kegiatan pemberdayaan sosial;
  - 2) melaksanakan kegiatan pemberdayaan sosial;
  - 3) menyusun rencana pengendalian dan koordinasi pelayanan pemberdayaan sosial;
  - 4) menyusun rencana kegiatan pemberdayaan sosial dan program-program bagi kelompok dan lembaga sosial kemasyarakatan, berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan evaluasi tahunan sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - 5) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
4. Sub Koordinator Substansi Perlindungan Korban Bencana.
- a. Rumusan Tugas :
- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perlindungan korban bencana.
- b. Uraian Tugas :
- 1) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kerja kegiatan perlindungan sosial korban bencana;
  - 2) menghimpun, mengolah, dan mengarsipkan data korban bencana;
  - 3) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis perlindungan korban bencana;
  - 4) menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi korban bencana alam;
  - 5) menyiapkan bahan, menggalang, dan melaksanakan penyaluran bantuan korban bencana;
  - 6) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pembentukan kampung siaga bencana;
  - 7) menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis, fasilitasi, dan supervisi pengembangan serta peningkatan perlindungan sosial korban bencana;
  - 8) menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring sosial dan kemitraan dalam perlindungan korban bencana;
  - 9) menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan korban bencana;
  - 10) menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan korban bencana;
  - 11) menyiapkan bahan, melaksanakan monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan perlindungan korban bencana;
  - 12) menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja perlindungan korban bencana; dan
  - 13) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 14) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
5. Sub Koordinator Substansi Jaminan Sosial Keluarga.
- a. Rumusan Tugas :
- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan jaminan sosial keluarga. *J*

b. Uraian Tugas :

- 1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja secara seksama berdasarkan arahan pimpinan agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
  - 2) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan jaminan sosial keluarga.
  - 3) menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pelayanan jaminan sosial keluarga
  - 4) menghimpun, mengolah dan menyajikan data penerima pelayanan jaminan sosial keluarga
  - 5) menyiapkan bahan dan data pengusulan calon peserta jamkesda bagi keluarga tidak mampu;
  - 6) menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi program dan kegiatan penyaluran bantuan sosial bagi program keluarga harapan;
  - 7) menyiapkan bahan dan administrasi dalam pelayanan jaminan sosial bagi keluarga tidak mampu;
  - 8) menyiapkan bahan, mengembangkan informasi, melaksanakan diseminasi dan pelayanan informasi pelayanan jaminan sosial keluarga;
  - 9) menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan jaminan sosial keluarga;
  - 10) menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan jaminan sosial keluarga;
  - 11) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 12) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
6. Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Perempuan.

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan perempuan.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyiapkan bahan penyusunan rencana program seksi pemberdayaan perempuan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan acuan;
- 2) menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan berdasarkan program agar kegiatan dapat terlaksana tepat waktu;
- 3) menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan penataan dan pembangunan pelayanan pemberdayaan perempuan;
- 4) menyiapkan bahan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data pelayanan pemberdayaan perempuan;
- 5) menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan penataan dan pembangunan pelayanan pemberdayaan perempuan;
- 6) melaksanakan penyiapan bahan-bahan untuk petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program Pengkajian, Pengembangan dan Pengarusutamaan Gender;
- 7) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- M8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan. J

7. Sub Koordinator Substansi Perlindungan Perempuan dan Anak.

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perlindungan perempuan dan anak.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
- 2) menghimpun, mengolah, dan menyajikan data korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- 3) bahan dan menyusun petunjuk teknis kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
- 4) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi bantuan hukum korban kekerasan;
- 5) menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi terhadap organisasi P2TP2A;
- 6) menyiapkan bahan dan mengembangkan jejaring PATBM;
- 7) menyiapkan bahan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan perempuan dan anak;
- 8) menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama dengan satuan kerja/unit kerja dan instansi terkait dalam penyelenggaraan perlindungan perempuan dan anak;
- 9) menyiapkan bahan, melaksanakan pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan perlindungan perempuan dan anak;
- 10) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 11) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

F. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.

1. Sub Koordinator Substansi Identitas Penduduk.

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan identitas penduduk.

b. Uraian Tugas :

- 1) membantu kepala bidang dalam penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi kependudukan;
- 2) menyusun rencana kerja dibidang identitas penduduk berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan yang mana telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 3) melaksanakan kegiatan penerbitan NIK (Nomor Induk Kependudukan) dan Biodata penduduk, Penerbitan KTP(Kartu Tanda Penduduk), KK (Kartu Keluarga),Pemutakhiran data penduduk dan pembetulan elemen data penduduk sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
- 4) pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan administrasi kependudukan;
- 5) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

2. Sub Koordinator Substansi Pindah Datang Penduduk dan Pendataan Penduduk.

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk. f

- b. Uraian Tugas :
- 1) menyusun rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 2) penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis seksi pindah datang dan pendataan penduduk;
  - 3) pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendaftaran penduduk;
  - 4) melaksanakan pelayanan mutasi/ pindah masuk dan pindah keluar antar desa, kecamatan, kabupaten dan propinsi sesuai prosedur yang berlaku;
  - 5) melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pindah datang penduduk untuk tertib administrasi;
  - 6) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan.
- a. Rumusan Tugas :
- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- b. Uraian Tugas :
- 1) mengumpulkan, mengolah data dan informasi, yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi;
  - 2) menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - 3) melaksanakan perekaman data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - 4) melaksanakan back up data base kependudukan;
  - 5) menyiapkan tempat perekaman data kependudukan;
  - 6) melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - 7) melaksanakan penyusunan profil kependudukan; dan
  - 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
4. Sub Koordinator Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- a. Rumusan Tugas :
- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan.
- b. Uraian Tugas :
- 1) penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - 2) penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - 3) pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - 4) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 5) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
5. Sub Koordinator Substansi Kelahiran dan Kematian.
- a. Rumusan Tugas :
- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kelahiran dan kematian. J

b. Uraian Tugas :

- 1) penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 2) penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil;
- 3) pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
- 4) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Sub Koordinator Substansi Perkawinan, Perceraian dan Perubahan Status.

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perkawinan, perceraian dan perubahan status.

b. Uraian Tugas :

- 1) penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya
- 2) penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan sipil (perkawinan, perceraian dan perubahan status)
- 3) pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil (perkawinan, perceraian dan perubahan status)
- 4) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

G. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN.

1. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan administrasi perencanaan, pengendalian dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana kegiatan dan pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 2) mengontrol dan melaksanakan penyusunan dan penjabaran program agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3) elakukan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data agar tersedia data base dan data statistik dinas;
- 4) melakukan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD, IKK, ANJAB dan ABK;
- 5) melakukan penyusunan laporan realisasi fisik keuangan dan monitoring pengadaan barang/jasa agar tersedia laporan perkembangan setiap bulan;
- 6) melakukan penyusunan RKA dan RKAP, DPA dan DPPA;
- 7) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan

M8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. J

2. Sub Koordinator Substansi Pelayanan, Promosi, Kerjasama dan Pengawasan Penanaman Modal.
- a. Rumusan Tugas :
- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan, promosi, kerjasama dan pengawasan penanaman modal.
- b. Uraian Tugas :
- 1) melakukan perencanaan program dan kegiatan pelayanan, promosi, kerjasama dan pengawasan penanaman modal;
  - 2) melaksanakan program dan kegiatan pelayanan, promosi, kerjasama dan pengawasan penanaman modal;
  - 3) melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan, promosi, kerjasama dan pengawasan penanaman modal;
  - 4) menyusun pedoman standar operasional prosedur (sop) pelayanan, promosi, kerjasama dan pengawasan penanaman modal;
  - 5) melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan kebijakan teknis kegiatan pelayanan, promosi, kerjasama dan pengawasan penanaman modal;
  - 6) melaksanakan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan, promosi, kerjasama dan pengawasan penanaman modal;
  - 7) melaksanakan tindak lanjut terhadap penyimpangan atas ketentuan penanaman modal sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang menjadi kewenangan kabupaten;
  - 8) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
3. Sub Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- a. Rumusan Tugas :
- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan terpadu satu pintu.
- b. Uraian Tugas :
- 1) penyusunan rencana program dan kegiatan pelayanan terpadu satu pintu;
  - 2) perumusan kebijakan teknis pelayanan perizinan;
  - 3) pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan terpadu satu pintu;
  - 4) penyelenggaraan proses perizinan, meliputi penerimaan berkas, meneliti, memproses perizinan dan dokumen lain serta menyerahkannya kepada pemohon;
  - 5) pelaksanaan koordinasi dengan tim teknis SUMBER DAYA AIRn perangkat daerah terkait;
  - 6) menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pelayanan perizinan;
  - 7) menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang diberikan dengan pelayanan perizinan;
  - 8) menyelenggarakan analisis dan kinerja pelayanan dan perizinan;
  - 9) memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan mengenai langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya; *J*

- 10) mengeluarkan perizinan sesuai dengan hasil kajian yang telah mendapat persetujuan kepala dinas;
  - 11) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 12) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
4. Sub Koordinator Substansi Bina Pengembangan Produksi dan Usaha.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan bina pengembangan produksi dan usaha.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun rencana program dan kegiatan bina pengembangan produksi dan usaha;
    - 2) melaksanakan program dan kegiatan bina pengembangan produksi dan usaha;
    - 3) melakukan pembinaan dan penyuluhan terhadap pengembangan produksi dan usaha;
    - 4) melaksanakan pengawasan dan pembinaan pencemaran lingkungan terhadap kegiatan produksi dan usaha;
    - 5) melaksanakan kegiatan promosi produksi dan usaha industri;
    - 6) melaksanakan sosialisasi pemanfaatan teknologi industri untuk pengembangan produksi dan usaha;
    - 7) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
5. Sub Koordinator Substansi Bina Industri Kecil, Kerajinan dan Standarisasi.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan bina industri kecil, kerajinan dan standarisasi.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun rencana program dan kegiatan bina industri kecil, kerajinan dan standarisasi;
    - 2) melaksanakan program dan kegiatan bina industri kecil, kerajinan dan standarisasi;
    - 3) memfasilitasi administrasi perijinan industri kecil, kerajinan dan standarisasi;
    - 4) menetapkan usaha industri prioritas berdasarkan hasil kajian untuk meningkatkan sumber daya industri dan kerajinan;
    - 5) melaksanakan pengawasan dan pembinaan pencemaran lingkungan terhadap kegiatan industri kecil, kerajinan dan standarisasi;
    - 6) melaksanakan peningkatan pengetahuan, keterampilan dan penguasaan teknologi industri melalui bimbingan teknis serta pendidikan dan latihan untuk meningkatkan sdm yang profesional;
    - 7) melakukan pembinaan dan pengembangan usahaindustri kecil, kerajinan dan standarisasi;
    - 8) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
    - 9) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 10) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

6. Sub Koordinator Substansi Informasi, Promosi, Pembinaan dan Perlindungan Konsumen.
- a. Rumusan Tugas :
- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan informasi, promosi, pembinaan dan perlindungan konsumen.
- b. Uraian Tugas :
- 1) menyusun program dan kegiatan informasi, promosi, pembinaan dan perlindungan konsumen;
  - 2) melaksanakan program dan kegiatan informasi, promosi, pembinaan dan perlindungan konsumen;
  - 3) melaksanakan pengawasan dan pelaporan terhadap barang beredar dan barang dalam keadaan terbungkus (BDKT) serta pengendalian alat Ukur Takar Timbang dan Perlengkapannya (UTTP);
  - 4) melaksanakan monitoring perkembangan harga stok barang kebutuhan pokok;
  - 5) memberikan pelayanan dan penanganan penyelesaian sengketa konsumen;
  - 6) melakukan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data peluang pengembangan pasar dalam rangka promosi;
  - 7) memfasilitasi, memantau dan mengevaluasi kegiatan promosi lintas kabupaten/kota;
  - 8) melakukan koordinasi kegiatan tertib niaga untuk perlindungan konsumen dan pengamanan perdagangan;
  - 9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengembangan usaha perdagangan dalam daerah untuk meningkatkan daya saing produk industri dan komoditi perdangan antar pulau;
  - 10) monitoring dan sosialisasi kerjasama perdagangan dalam dan antar daerah untuk mengembangkan sistim dan jaringan informasi perdagangan;
  - 11) melaksanakan monitoring, evaluasi, pembinaan dan pengawasan kegiatan tera dan tera ulang;
  - 12) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 13) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
7. Sub Koordinator Substansi Pendaftaran Perusahaan, Usaha Perdagangan dan Ekspor-Import.
- a. Rumusan Tugas :
- Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pendaftaran perusahaan, usaha perdagangan dan ekspor-impor.
- b. Uraian Tugas :
- 1) menyusun rencana program dan kegiatan pendaftaran perusahaan, usaha perdagangan dan ekspor-impor;
  - 2) melaksanakan program dan kegiatan pendaftaran perusahaan, usaha perdagangan dan ekspor-impor;
  - 3) melaksanakan identifikasi perusahaan untuk pengembangan perdagangan;
  - 4) mengelola data potensi pengembangan usaha perdagangan dalam daerah untuk pengembangan perdagangan dalam daerah;
  - 5) melaksanakan koordinasi dan pengendalian serta penyajian informasi hasil penyelenggaraan wajib daftar perusahaan untuk peningkatan pelayanan;

- 6) melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi dibidang ekspor dan import;
- 7) melaksanakan pengaturan teknis informasi ekspor dan penerbitan dokumen Ekspor/Surat Keterangan Asal Barang (SKA) serta penelusuran asal barang;
- 8) merencanakan dan mengkoordinir pelaksanaan pendampingan kepada Eksportir dan Importir untuk produk unggulan yang akan diekspor dalam skala daerah Provinsi (lintas Daerah Kabupaten/Kota);
- 9) melakukan pengawasan penerapan standar mutu perdagangan barang ekspor-import;
- 10) mengkoordinir penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang Ekspor – Import;
- 11) melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 12) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 13) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### H. DINAS TRANSMIGRASI, KOPERASI UKM DAN TENAGA KERJA.

1. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.
  - a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan administrasi perencanaan, pengendalian dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun rencana kegiatan dan pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - 2) mengontrol dan melaksanakan penyusunan dan penjabaran program agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
    - 3) melakukan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data agar tersedia data base dan data statistik dinas;
    - 4) melakukan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD, IKK, ANJAB dan ABK;
    - 5) melakukan penyusunan laporan realisasi fisik keuangan dan monitoring pengadaan barang/jasa agar tersedia laporan perkembangan setiap bulan;
    - 6) melakukan penyusunan RKA dan RKAP, DPA dan DPPA;
    - 7) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
2. Sub Koordinator Substansi Pendaftaran dan Pemetaan Transmigrasi.
  - a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pendaftaran dan pemetaan transmigrasi.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan pendaftaran dan pemetaan transmigrasi;
    - 2) mengonsep rencana kegiatan dengan anggaran berbasis M berpedoman kepada rencana strategis; J

- 3) melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan tentang program transmigrasi lokal;
  - 4) mencadangkan areal transmigrasi melalui kegiatan survei dan identifikasi lokasi transmigrasi
  - 5) memantau dan meninjau lokasi penempatan transmigrasi;
  - 6) melakukan kajian tempat dan lokasi permukiman transmigrasi ;
  - 7) menyiapkan perencanaan pembangunan fisik di kawasan transmigrasi;
  - 8) melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
  - 9) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 10) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
3. Sub Koordinator Substansi Pembangunan dan Pengembangan Transmigrasi.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembangunan dan pengembangan transmigrasi.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan pembangunan dan pengembangan transmigrasi;
    - 2) membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja rekan kerja agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
    - 3) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
    - 4) mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
    - 5) menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi;
    - 6) menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan transmigrasi
    - 7) menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana kawasan transmigrasi dengan unit kerja terkait;
    - 8) melaksanakan pengendalian dan supervisi pelaksanaan rehabilitasi pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi
    - 9) melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
    - 10) memberi pertimbangan dan saran kepada atasan melalui telaahan teknis untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas;
    - 11) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 12) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
4. Sub Koordinator Substansi Bina Koperasi, Fasilitasi Pelayanan Simpan Pinjam.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan M bina koperasi, fasilitasi pelayanan simpan pinjam. J

b. Uraian Tugas :

- 1) mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan Bina Koperasi, Fasilitasi Pembiayaan Simpan Pinjam;
- 2) mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- 3) memfasilitasi permodalan usaha koperasi melalui bank dan lembaga keuangan lainnya;
- 4) melaksanakan pembinaan administrasi organisasi dan keuangan melalui bimbingan, konsultasi dan pelatihan pengelola koperasi;
- 5) menyertakan modal pemerintah pada koperasi yang mempunyai potensi untuk dikembangkan menjadi koperasi percontohan;
- 6) melaksanakan pemantauan dan pengawasan Rapat Anggota Tahunan Koperasi (RAT);
- 7) melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) /Usaha Simpan Pinjam(USP) Koperasi;
- 8) melaksanakan monitoring dan pengawasan penyaluran dana bergulir koperasi yang melalui program pemerintah dan lembaga keuangan;
- 9) melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 10) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 11) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

5. Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Usaha Mikro.

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan usaha mikro.

b. Uraian Tugas :

- 1) mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan rencana kerja dan kegiatan pemberdayaan usaha mikro;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja rekan kerja agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 3) mengonsep rencana kegiatan anggaran berbasis kinerja berpedoman kepada rencana strategis;
- 4) menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan usaha mikro;
- 5) emfasilitasi permodalan usaha mikro melalui bank dan lembaga keuangan lainnya;
- 6) menyertakan modal pemerintah pada Usaha Kecil Menengah (UKM) yang mempunyai potensi untuk dikembangkan;
- 7) melaksanakan pemantauan terhadap perkembangan Usaha Kecil Menengah(UKM);
- 8) melaksanakan monitoring dan pengawasan penyaluran dana bantuan sosial pemerintah dan lembaga keuangan;
- 9) melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 10) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- M11) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan. *J*

6. Sub Koordinator Substansi Pembinaan, Pelatihan dan Produktifitas Pemanfaatan Tenaga Kerja.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan, pelatihan dan produktifitas pemanfaatan tenaga kerja.
- b. Uraian Tugas :
- 1) menyusun rencana program dan kegiatan pembinaan, pelatihan produktifitas dan pemanfaatan tenaga kerja;
  - 2) menyusun rencana kegiatan pengumpulan data dengan pencapaian kerja lintas kabupaten/kota guna memberikan informasi pasar kerja secara luas sesuai kemampuan dan ketrampilan;
  - 3) melakukan penyuluhan atau bimbingan jabatan kepada pencari kerja dan pemahaman mengenai kesempatan kerja dan prospek kerja;
  - 4) melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan program Pembinaan Kesejahteraan Masyarakat Terasing (PKMT) dan pelatihan bagi angkatan kerja muda, terdidik dengan tujuan memberikan bekal pengetahuan dan ketrampilan sehingga tumbuh sikap, kemampuan wirausaha yang memenuhi syarat untuk mengikuti dunia usaha;
  - 5) membuat naskah pedoman Informasi Pasar Kerja (IPK) informasi pasar kerja untuk penempatan tenaga kerja melalui angkatan kerja guna tercipta mekanisme yang seragam dan persepsi yang sama dalam pelaksanaan tugas;
  - 6) melaksanakan kegiatan pelatihan ketrampilan berbasis kompetensi bagi para pencari kerja;
  - 7) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 8) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
7. Sub Koordinator Substansi Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan.
- b. Uraian Tugas :
- 1) menyusun rencana program dan kegiatan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
  - 2) melaksanakan pengawasan dan penyelidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma jaminan sosial, norma jaminan keselamatan, kesehatan kerja dan penggunaan tenaga kerja asing;
  - 3) mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
  - 4) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait atau organisasi pekerja dan pengusaha, baik kepolisian dan pengadilan hubungan industrial dalam pencegahan perselisihan hubungan industrial;
  - 5) mengumpulkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan;

- 6) pembinaan dan pengesahan serta pencatatan peraturan perusahaan, dan investasi perjanjian kerja, peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- 7) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## I. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

### 1. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.

#### a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan administrasi perencanaan, pengendalian dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

#### b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana program dan kegiatan dan pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 2) mengontrol dan melaksanakan penyusunan dan penjabaran program agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3) melakukan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data agar tersedia data base dan data statistik dinas;
- 4) melakukan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD, IKK, ANJAB dan ABK;
- 5) melakukan penyusunan laporan realisasi fisik keuangan dan monitoring pengadaan barang/jasa agar tersedia laporan perkembangan setiap bulan;
- 6) melakukan penyusunan RKA dan RKAP, DPA dan DPPA;
- 7) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### 2. Sub Koordinator Substansi Prasarana Teknologi Informasi.

#### a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan prasarana teknologi informasi.

#### b. Uraian Tugas :

- 1) penyusunan rencana program kegiatan prasarana tehknologi informasi;
- 2) pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan pelayanan bidang prasarana tehknologi informasi;
- 3) membuat dan menyajikan berita untuk website pemda;
- 4) menyiapkan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
- 5) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### 3. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Sistem Informasi.

#### a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan sistem informasi. *J*

- b. Uraian Tugas :
- 1) penyusunan rencana program kegiatan yang berkaitan dengan bidang pengembangan sistem informasi;
  - 2) pengumpulan dan penyajian bahan-bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sistem informasi;
  - 3) pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan sistem informasi;
  - 4) pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data pelayanan bidang pengembangan sistem informasi;
  - 5) pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sistem informasi; dan
  - 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
4. Sub Koordinator Substansi Keamanan Informasi dan Persandian.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan keamanan informasi dan persandian.
- b. Uraian Tugas :
- 1) melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang keamanan informasi, keamanan cyber, dan persandian;
  - 2) menyusun instrumen keamanan informasi, keamanan cyber, dan persandian;
  - 3) melakukan supervisi audit/penilaian keamanan informasi, keamanan cyber, dan persandian;
  - 4) melakukan penilaian keamanan informasi, keamanan cyber, dan persandian;
  - 5) melakukan penilaian informasi;
  - 6) melakukan audit keamanan informasi, keamanan cyber, dan persandian;
  - 7) menyusun program pembinaan komunitas di bidang keamanan informasi, keamanan cyber, dan persandian;
  - 8) menyusun rekomendasi penanganan kerentanan keamanan informasi, keamanan cyber, dan persandian;
  - 9) melakukan pengujian perangkat keamanan informasi, keamanan cyber, dan persandian;
  - 10) melakukan analisis kekuatan perangkat keamanan informasi, keamanan cyber, dan persandian; dan
  - 11) pelaksanaan tugas lain yang diberikanpimpinan.
5. Sub Koordinator Substansi Pengolahan Informasi dan Komunikasi Publik.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan informasi dan komunikasi publik.
- b. Uraian Tugas :
- 1) menyusun rencana program dan kegiatan pengolah informasi dan komunikasi publik;
  - 2) menyiapkan bahan rumusan kebijakan pengolahan informasi publik;
  - 3) mengelola informasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah; 

- 4) melakukan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
- 5) mengumpulkan dan mengolah informasi dalam mendukung penyampaian informasi publik;
- 6) menyajikan informasi publik melalui media masa dan media sosial;
- 7) melakukan pemantauan informasi kebijakan yang terkait dengan kewenangan daerah berdasarkan agenda prioritas pemerintah daerah;
- 8) mengumpulkan dan menganalisis informasi kebijakan terkait kewenangan daerah;
- 9) melaksanakan koordinasi antar instansi dan kemitraan dengan pemangku kepentingan lingkup pemerintah daerah;
- 10) mengumpulkan dan memilah semua hasil rekomendasi kebijakan komunikasi publik untuk ditetapkan menjadi materi konten komunikasi publik;
- 11) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 12) pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

6. Sub Koordinator Substansi Statistik.

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan substansi statistik.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana kerja urusan Statistik serta pengembangan informasi pembangunan daerah;
- 2) menghimpun data statistik daerah untuk disinkronisasi data dalam rangka penyusunan Buku Statistik Kabupaten Sabu Raijua Dalam Angka;
- 3) melakukan koordinasi penggandaan produk BPS;
- 4) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

J. DINAS LINGKUNGAN HIDUP.

1. Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan.

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perencanaan dan kajian dampak lingkungan.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana kerja perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
- 2) menyiapkan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi bidang;
- 3) melakukan pengendalian lingkungan hidup bagi jenis usaha dan/atau kegiatan yang wajib dilengkapi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL)-Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL), dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL);
- 4) memantau kegiatan yang berhubungan dengan perizinan yang di keluarkan yang berdampak terhadap lingkungan hidup;
- 5) melakukan koordinasi kerja dengan instansi/pihak terkait yang berhubungan dengan Lingkungan Hidup;

- 6) melakukan Proses Perijinan (SPPL);
  - 7) melakukan Penilaian terhadap dokumen UKL-UPL;
  - 8) melakukan Penilaian terhadap Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH);
  - 9) melakukan pemantauan kerusakan lingkungan di tiga kecamatan;
  - 10) melaksanakan pemantauan pencemaran pada institusi dan non institusi;
  - 11) mengembangkan sistem informasi, pemberian peringatan akan kerusakan lingkungan di 5 kecamatan; dan
  - 12) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
2. Sub Koordinator Substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan, Pengaduan dan Penegakan Hukum.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas lingkungan, pengaduan dan penegakan hukum.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun rencana kerja tahunan peningkatan kapasitas, pengaduan dan Penegakan Hukum;
    - 2) menyusun SK Tim Penyusunan Dokumen IKPLHD;
    - 3) melakukan rekapan data untuk penyusunan dokumen IKPLHD;
    - 4) melakukan monitoring terhadap penambangan tanpa ijin;
    - 5) melakukan sosialisasi bagi masyarakat pelaku penambangan tanpa ijin;
    - 6) mengakses informasi pengaduan masyarakat terhadap kerusakan lingkungan; dan
    - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
3. Sub Koordinator Substansi Pengolahan Sampah dan Limbah B3.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan sampah dan limbah B3.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun rencana kerja Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
    - 2) menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pada seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya Beracun;
    - 3) melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait tentang lokasi pembuangan tempat pembuangan sampah;
    - 4) mendistribusikan tempat pembuangan sampah ke lokasi-lokasi yang telah ditetapkan;
    - 5) memantau dan mengevaluasi serta membuat laporan kegiatan;
    - 6) mengkoordinasi pengangkutan sampah dari TPST ke TPA; dan
    - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
4. Sub Koordinator Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup dan Pengendalian Pencemaran.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan lingkungan hidup dan pengendalian pencemaran.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyiapkan bahan penyusunan program pelaksanaan **M** Pemeliharaan Lingkungan dan Pegendalian Pencemaran; **f**

- 2) melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- 3) melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- 4) melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- 5) melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- 6) melaksanakan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- 7) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### K. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN.

##### 1. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.

###### a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan administrasi perencanaan, pengendalian dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

###### b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana kegiatan dan pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 2) mengontrol dan melaksanakan penyusunan dan penjabaran program agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3) melakukan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data agar tersedia data base dan data statistik dinas;
- 4) melakukan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD, IKK, ANJAB dan ABK;
- 5) melakukan penyusunan laporan realisasi fisik keuangan dan monitoring pengadaan barang/jasa agar tersedia laporan perkembangan setiap bulan;
- 6) melakukan penyusunan RKA dan RKAP, DPA dan DPPA;
- 7) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

##### 2. Sub Koordinator Substansi Pembenihan, Usaha dan Produksi.

###### a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembenihan, usaha dan produksi.

###### b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan program/kegiatan pembenihan usaha dan produksi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas pada bidang perikanan budidaya;
- 2) melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang pembenihan pada bidang perikanan budidaya;
- 3) melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang usaha pada bidang perikanan

Mbudidaya; 

- 4) identifikasi potensi, jenis dan distribusi benih dalam rangka mendukung kegiatan budidaya perikanan;
  - 5) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
3. Sub Koordinator Substansi Kelembagaan dan Budi daya Perikanan.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kelembagaan dan budidaya perikanan.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun rencana program dan kegiatan kelembagaan dan perikanan budidaya;
    - 2) melaksanakan program dan kegiatan kelembagaan dan perikanan budidaya;
    - 3) melakukan pengembangan perikanan budidaya melalui ekstensifikasi, intensifikasi dan diversifikasi dalam rangka peningkatan produksi perikanan budidaya pada bidang perikanan budidaya;
    - 4) menyusun Standar Operasional Prosedur/juknis/juklak pemberdayaan pembudidaya dan SOP/juknis/juklak pemanfaatan sarana dan prasarana perikanan budidaya;
    - 5) membuat konsep pola pembinaan dan pengawasan teknis pada kelompok masyarakat pada bidang perikanan budidaya;
    - 6) melakukan konsultasi/koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada bidang perikanan budidaya;
    - 7) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
4. Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Nelayan dan Infrastruktur Perikanan.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan nelayan dan infrastruktur perikanan.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun rencana kegiatan Pemberdayaan Nelayan dan infrastruktur perikanan berdasarkan langkah-langkah operasional seksi dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas;
    - 2) menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP)/juklak/juknis pemberdayaan nelayan dan SOP/juklak/juknis pemanfaatan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
    - 3) melakukan penataan administrasi Pemberdayaan Nelayan dan infrastruktur perikanan sehingga tercapai tertibnya administrasi yang baik;
    - 4) membuat dan menerbitkan dokumen penangkapan ikan berdasarkan peraturan yang berlaku;
    - 5) melakukan intensifikasi perikanan melalui pemberdayaan nelayan dalam rangka peningkatan pendapatan dan kesejahteraan masyarakat;
    - 6) mengorganisir operasional pabrik es; 

- 7) melakukan kajian teknologi perikanan melalui kaji terap teknologi perikanan untuk dapat dimanfaatkan sesuai spesifik lokasi;
- 8) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 10) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### L. DINAS PARIWISATA.

1. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.
  - a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan administrasi perencanaan, pengendalian dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun rencana kegiatan dan pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
    - 2) mengontrol dan melaksanakan penyusunan dan penjabaran program agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
    - 3) melakukan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data agar tersedia data base dan data statistik dinas;
    - 4) melakukan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD, IKK, ANJAB dan ABK;
    - 5) melakukan penyusunan laporan realisasi fisik keuangan dan monitoring pengadaan barang/jasa agar tersedia laporan perkembangan setiap bulan;
    - 6) melakukan penyusunan RKA dan RKAP, DPA dan DPPA;
    - 7) membuat laporan kegiatan yang didanai Pusat maupun Daerah; dan
    - 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
2. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Destinasi, Industri dan Promosi Pariwisata.
  - a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan destinasi, industry dan promosi pariwisata.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) merencanakan program/kegiatan pengembangan destinasi, industri dan promosi pariwisata berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas pada bidang pariwisata;
    - 2) menyusun dan/atau mengoreksi konsep pedoman dan petunjuk pengelolaan wisata berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
    - 3) menyusun dan/atau mengoreksi konsep rancangan peraturan daerah tentang pariwisata yang berlaku sehingga terbentuknya sistim pengelolaan wisata sesuai kebutuhan, kemampuan dan karakteristik daerah;

- 4) merencanakan pedoman pengelolaan wisata melalui pengisian format-format agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
  - 5) merencanakan pemetaan tata ruang pariwisata agar tidak terjadi masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pembangunan infrastruktur pada obyek wisata yang ada;
  - 6) memantau dan mengevaluasi kegiatan pembangunan dan pengembangan destinasi, industri dan promosi pariwisata; dan
  - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
3. Sub Koordinator Substansi Pengembangan SDM Pariwisata dan Design Arsitektur.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan SDM pariwisata dan design arsitektur.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;
    - 2) melaksanakan survey, pendataan dan pengolahan data terkait pengembangan SDM pariwisata dan design Arsitektur;
    - 3) menyajikan informasi olahan data tentang pengembangan SDM pariwisata dan design arsitektur sesuai prosedur yang berlaku;
    - 4) melaksanakan pengarsipan seluruh data dan dokumen tentang pengembangan SDM pariwisata dan design arsitektur kedalam file/almari agar memudahkan penemuan kembali bila dibutuhkan;
    - 5) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 6) pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.
4. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kapasitas Ekonomi Kreatif Kesenian.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan kapasitas ekonomi kreatif kesenian.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun rencana kegiatan promosi, kerjasama usaha dan ekonomi kreatif berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas pada bidang ekonomi kreatif.
    - 2) melakukan penataan administrasi promosi sehingga tercapai tertibnya administrasi seksi kerjasama usaha dan ekonomi kreatif yang baik;
    - 3) merencanakan pedoman pengumpulan dan pengolahan data promosi kerjasama usaha dan ekonomi kreatif;
    - 4) menyusun bahan promosi dan informasi berupa kegiatan penerbitan berupa audiovisual dan website pariwisata serta berkerja sama dengan media publik lainnya dalam rangka pengembangan pariwisata;
    - 5) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; *γ*

- 6) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
5. Sub Koordinator Substansi Promosi Kerjasama Usaha dan Ekonomi Kreatif.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan promosi kerjasama usaha dan ekonomi kreatif.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun rencana kegiatan promosi, kerjasama usaha dan ekonomi kreatif berdasarkan langkah-langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya agar tercipta kelancaran dan ketepatan pelaksanaan tugas pada bidang promosi kerjasama usaha dan ekonomi kreatif;
    - 2) membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas promosi, kerjasama usaha dan ekonomi kreatif;
    - 3) melakukan penataan administrasi untuk tercapai tertibnya administrasi promosi kerjasama usaha dan ekonomi kreatif;
    - 4) merencanakan pedoman pengumpulan dan pengolahan data promosi kerjasama usaha dan ekonomi kreatif;
    - 5) menyusun bahan promosi dan informasi berupa kegiatan penerbitan berupa audiovisual dan website pariwisata serta berkerja sama dengan media publik lainnya dalam rangka pengembangan pariwisata;
    - 6) mendokumentasikan dan mempublikasikan potensi dari setiap jenis obyek wisata baik obyek wisata alam, bahari dan budaya daerah;
    - 7) menyusun bahan promosi dan informasi berupa buku panduan wisata, profil obyek wisata alam, bahari dan liflet, brosur, tabloit wisata, buletin pariwisata, kalender kunjungan wisata, dan bahan promosi kerjasama usaha dan ekonomi kreatif;
    - 8) mendokumentasikan dan mempublikasikan potensi dari setiap jenis obyek wisata baik obyek wisata alam, bahari dan wisata budaya daerah;
    - 9) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
    - 10) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 11) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### M. DINAS PERHUBUNGAN.

1. Sub Koordinator Substansi Pengujian Sarana.
  - a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengujian sarana.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun rencana kegiatan berdasarkan langkah - langkah operasional dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    - 2) melakukan pendaftaran kendaraan bermotor dan pengujian kendaraan bermotor serta perbengkelan; 

- 3) melaksanakan kegiatan pemantauan dan analisis data potensi kendaraan wajib uji untuk pencegahan dan penanganan dampak kecelakaan lalu lintas;
- 4) menyelenggarakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan sesuai kewenangan dalam rangka pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan;
- 5) melakukan pengawasan teknis standar laik jalan sarana angkutan jalan melalui pengujian kendaraan bermotor untuk keseragaman standar teknis laik jalan;
- 6) melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

2. Sub Koordinator Substansi Pengembangan.

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana program dan kegiatan pengembangan berdasarkan langkah - langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang pepaduan moda transportasi, teknologi perhubungan, lingkungan keselamatan perhubungan;
- 3) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda transportasi, teknologi perhubungan, lingkungan keselamatan perhubungan;
- 4) penyelenggaraan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan tugas bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan keselamatan perhubungan;
- 5) perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- 6) pengembangan tata ruang dan transportasi dengan konsep pembangunan berorientasi angkutan umum;
- 7) penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan sistem angkutan umum massal;
- 8) penyiapan bahan dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penelaahan, penelitian, pengembangan, koordinasi dan kerjasama dalam pengembangan teknologi transportasi;
- 9) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 11) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## N. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

### 1. Sub Koordinator Substansi Administrasi, Keuangan dan Kekayaan Desa.

#### a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan administrasi, keuangan dan kekayaan desa.

#### b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana program dan kegiatan administrasi keuangan dan kekayaan desa;
- 2) menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis;
- 3) melaksanakan kegiatan di administrasi keuangan dan kekayaan desa agar tercapainya tertib administrasi yang transparan dan akuntabel;
- 4) melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

### 2. Sub Koordinator Substansi Perangkat dan Peraturan Desa.

#### a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan perangkat dan peraturan desa.

#### b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana kegiatan perangkat dan peraturan desa berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan perangkat dan peraturan desa agar dalam mewujudkan program / kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 3) melakukan konsultasi kegiatan dengan kepala bidang atau pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 5) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### 3. Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Keluarga dan Masyarakat Desa.

#### a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat desa.

#### b. Uraian Tugas :

- 1) merumuskan kebijakan, pengembangan dan penguatan kelembagaan yang partisipatif agar terciptanya sebuah kebijakan yang berbasis pada penguatan kelembagaan desa;
- 2) menyusun rencana kegiatan pemberdayaan, usaha ekonomi keluarga dan masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- 3) menyelenggarakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat yang berbasis pada kearifan lokal agar terciptanya masyarakat dan keluarga yang mempunyai jiwa kewirausahaan;
  - 4) menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman pembinaan petunjuk teknis kegiatan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat agar dalam mewujudkan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
  - 5) memfasilitasi masyarakat atau kelompok masyarakat di dalam melaksanakan kegiatan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat agar terwujudnya perekonomian keluarga dan masyarakat yang sejahtera;
  - 6) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
4. Sub Koordinator Substansi Pembinaan, Motivasi Kelembagaan Tradisi dan Swadaya Masyarakat.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan, motivasi kelembagaan tradisi dan swadaya masyarakat.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun rencana kegiatan pembinaan motivasi, kelembagaan, tradisi dan swadaya masyarakat berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
    - 2) menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, motivasi kelembagaan tradisi dan swadaya masyarakat agar dalam melaksanakan program/kegiatan tersebut sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
    - 3) melaksanakan kegiatan pembinaan motivasi, kelembagaan, tradisi dan swadaya masyarakat agar tercapainya sasaran penguatan kelembagaan, tradisi dan swadaya masyarakat;
    - 4) melaksanakan pembinaan dan supervisi penguatan pembinaan, motivasi kelembagaan tradisi dan swadaya masyarakat melalui sosialisasi dan bimbingan teknis untuk lebih menguatkan kelembagaan masyarakat;
    - 5) melakukan konsultasi kegiatan dengan satuan kerja/instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
    - 6) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
5. Sub Koordinator Substansi Pendataan Potensi dan Pemanfaatan Sumber Daya Teknologi Tepat Guna.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pendataan potensi dan pemanfaatan sumber daya teknologi tepat guna.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana kegiatan pendataan potensi dan pemanfaatan sumber daya teknologi tepat guna berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pendataan potensi dan pemanfaatan sumber daya teknologi tepat guna;
- 3) melaksanakan kegiatan pendataan potensi dan pemanfaatan sumber daya teknologi tepat guna untuk penyempurnaan lebih lanjut;
- 4) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

6. Sub Koordinator Substansi Pelatihan Teknologi Tepat Guna.

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelatihan teknologi tepat guna.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana kegiatan teknologi tepat guna berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) menyiapkan bahan penyusunan konsep pedoman pembinaan dan petunjuk teknis pelatihan teknologi tepat guna agar pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
- 3) melaksanakan kegiatan pelatihan teknologi tepat guna serta melaksanakan bimbingan dan pelatihan teknis guna peningkatan kuantitas dan kualitas sdm dalam mengembangkan teknologi tepat guna untuk pemberdayaan ekonomi masyarakat desa;
- 4) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait;
- 5) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

O. DINAS PERTANIAN DAN PANGAN.

1. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan administrasi perencanaan, pengendalian dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana kegiatan dan pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 2) mengontrol dan melaksanakan penyusunan dan penjabaran program agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;

- 3) melakukan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data agar tersedia data base dan data statistik dinas;
  - 4) melakukan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD, IKK, ANJAB dan ABK;
  - 5) melakukan penyusunan laporan realisasi fisik keuangan dan monitoring pengadaan barang/jasa agar tersedia laporan perkembangan setiap bulan;
  - 6) melakukan penyusunan RKA dan RKAP, DPA dan DPPA;
  - 7) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 8) pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2. Sub Koordinator Substansi Bina Program dan Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan bina program dan produksi tanaman pangan dan hortikultura.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) perencanaan program dan kegiatan bina program dan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
    - 2) penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis bina program dan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
    - 3) penyelenggaraan pemantauan, pengadaan peredaran dan pengembangan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
    - 4) pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bina program dan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
    - 5) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
3. Sub Koordinator Substansi Bina Program dan Produksi Tanaman Perkebunan.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan bina program dan produksi tanaman perkebunan.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) penyusunan rencana program dan kegiatan bina program dan produksi tanaman perkebunan;
    - 2) pelaksanaan program dan kegiatan bina program dan produksi tanaman perkebunan;
    - 3) penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis bina program dan produksi tanaman perkebunan;
    - 4) pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bina program dan produksi tanaman perkebunan;
    - 5) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
4. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Produksi dan Usaha Peternakan.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan produksi dan usaha peternakan. J

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana program dan kegiatan pengembangan produksi dan usaha peternakan;
- 2) melaksanakan program dan kegiatan pengembangan produksi dan usaha peternakan;
- 3) mengumpulkan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengembangan produksi dan usaha peternakan;
- 4) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pengembangan produksi dan usaha peternakan;
- 5) melaksanakan sosialisasi, bimbingan dan pengawasan pengembangan produksi dan usaha peternakan;
- 6) melakukan standarisasi mutu pengolahan hasil ternak melalui sertifikasi untuk perbaikan/peningkatan kualitas pengolahan hasil ternak;
- 7) pembinaan kerjasama teknologi bidang peternakan dalam pemanfaatan alat dan mesin peternakan untuk meningkatkan produksi peternakan;
- 8) pengembangan metoda pemberdayaan sdm peternakan melalui penyuluhan, pendampingan dan pelatihan untuk meningkatkan ketrampilan sdm peternakan;
- 9) memfasilitasi pemberian ijin dalam bentuk rekomendasi pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk asal hewan;
- 10) melakukan monitoring dan evaluasi pengolahan hasil ternak yang dilakukan masyarakat/pengusaha;
- 11) melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) melaksanakan pemuliabiakan ternak untuk peningkatan kuantitas dan kualitas;
- 13) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 14) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Sub Koordinator Substansi Kesehatan Hewan.

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kesehatan hewan.

b. Uraian Tugas :

- 1) merencanakan program dan kegiatan serta langkah-langkah operasional kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- 2) melaksanakan pelayanan kesehatan hewandan kesehatan masyarakat veteriner meliputi pengamatan dini penyakit hewan, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan serta produk asal hewan;
- 3) melaksanakan pembinaan dan pengawasan peredaran obat hewan, pemakaian obat hewan serta peralatan medis veteriner untuk keamanan ternak dan legalitas penggunaan obat hewan serta peralatan;

- 4) memantau pelaksanaan lalu lintas dan kesejahteraan hewan dari dan ke wilayah kabupaten untuk pencegahan penyebaran penyakit hewan dan keamanan hewan;
  - 5) memberikan informasi tentang kejadian/kasus/wabah penyakit hewan menular di wilayah kabupaten untuk meningkatkan kewaspadaan dan pengendalian penyakit hewan menular;
  - 6) melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
  - 7) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
6. Sub Koordinator Substansi Ketersediaan, Distribusi dan Ketahanan Pangan.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan ketersediaan, distribusi dan ketahanan pangan.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun rencana program dan kegiatan ketersediaan, distribusi dan ketahanan pangan;
    - 2) menyusun konsep kebijakan dan pedoman operasional penyelenggaraan ketersediaan, distribusi dan ketahanan pangan;
    - 3) menyusun model dan melakukan identifikasi, pengumpulan data, pengolahan dan pengkajian terhadap ketersediaan, distribusi, konsumsi pangan dan gizi dan keamanan pangan serta situasi ketahanan pangan;
    - 4) mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kondisi konsumsi pangan dan gizi serta situasi ketahanan pangan untuk meningkatkan kualitas konsumsi dan keamanan pangan masyarakat;
    - 5) menyusun model/pola pengembangan pangan pokok masyarakat melalui identifikasi, penyusunan pola konsumsi pangan masyarakat dan sosialisasi untuk peningkatan minat konsumsi pangan masyarakat berbasis bahan baku lokal
    - 6) melaksanakan kegiatan pengumpulan dan analisis data/informasi ketahanan pangan melalui pengembangan sistem informasi ketahanan pangan (sikap);
    - 7) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
    - 8) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 9) pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
7. Sub Koordinator Substansi Penanggulangan Kerawanan Pangan.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Penanggulangan kerawanan pangan.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun rencana program dan kegiatan penanggulangan kerawanan pangan;
    - 2) menyusun konsep kebijakan dan pedoman operasional berdasarkan norma dan standar sebagai acuan dalam penyelenggaraan ketersediaan pangan;

- 3) pengumpulan dan melakukan analisis perkembangan ketersediaan pangan;
  - 4) melakukan pemantauan dan menyusun upaya pencegahan dan pengendalian masalah kerawanan pangan;
  - 5) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi lain atau lembaga terkait lainnya untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 6) menyusun laporan penanggulangan dan kerawanan pangan dengan instrumen Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
  - 7) melakukan Analisis Konsumsi Pangan dengan instrumen Pola Pangan Harapan (PPH);
  - 8) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
8. Sub Koordinator Substansi Kelembagaan, Pupuk dan Pestisida
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kelembagaan, pupuk dan pestisida.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun rencana program dan kegiatan kelembagaan, pupuk dan pestisida;
    - 2) melaksanakan pemantauan penyaluran pupuk dan pestisida;
    - 3) melaksanakan pengawasan peredaran pupuk dan pestisida;
    - 4) mengolah data hasil verifikasi dan validasi penyaluran pupuk bersubsidi dari tiap kecamatan;
    - 5) mensosialisasikan penggunaan pupuk dan pestisida serta pengendalian hama dan penyakit tanaman;
    - 6) melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi lain atau lembaga terkait lainnya untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
    - 7) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
9. Sub Koordinator Substansi Pengembangan, Perlindungan Lahan dan Irigasi.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan, perlindungan lahan dan irigasi.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) merencanakan program dan kegiatan pengembangan, perlindungan lahan dan irigasi;
    - 2) menyusun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengembangan, perlindungan lahan dan irigasi;
    - 3) memberikan bimbingan dan evaluasi pelaksanaan dan kegiatan pengembangan sumber air, rehabilitasi dan optimasi lahan dan konservasi;
    - 4) melaksanakan kegiatan perluasan lahan pertanian dan pengembangan irigasi serta pemanfaatan alat dan mesin pertanian;
    - 5) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pengembangan, perlindungan lahan dan irigasi; dan
    - 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan. *J*

P. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN.

1. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Pengendalian dan Pelaporan.

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan administrasi perencanaan, pengendalian dan pelaporan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efektif dan efisien.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana kegiatan dan pelaporan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 2) mengontrol dan melaksanakan penyusunan dan penjabaran program agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3) melakukan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data agar tersedia data base dan data statistik dinas;
- 4) melakukan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD, IKK, ANJAB dan ABK;
- 5) melakukan penyusunan laporan realisasi fisik keuangan dan monitoring pengadaan barang/jasa agar tersedia laporan perkembangan setiap bulan;
- 6) melakukan penyusunan RKA dan RKAP, DPA dan DPPA;
- 7) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sub Koordinator Substansi Pembinaan Sistem dan Pengembangan SDM Perpustakaan.

a. Rumusan Tugas :

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan system dan pengembangan SDM perpustakaan.

b. Uraian Tugas :

- 1) menyusun rencana program dan kegiatan pembinaan system dan pengembangan SDM perpustakaan;
- 2) membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan;
- 3) melaksanakan rumusan bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia perpustakaan dan calon pustakawan;
- 4) melaksanakan pembinaan teknis terhadap perpustakaan khusus/instansi, perguruan tinggi, sekolah dan perpustakaan umum (kecamatan, desa dan rumah ibadah) ;
- 5) mengumpulkan, mengolah data menjadi data dasar perpustakaan dan nomor pokok perpustakaan serta menginformasikan data semua jenis perpustakaan;
- 6) melaksanakan kerja sama antar instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan perpustakaan ;
- 7) memasyarakatkan kerja sama pendidikan dan pelatihan teknis di bidang perpustakaan ;
- 8) melaksanakan jaringan informasi perpustakaan digital ;
- 9) melaksanakan pengadaan (bantuan) bahan pustaka sarana dan prasarana untuk pengembangan semua jenis perpustakaan ;
- 10) melaksanakan promosi dan sosialisasi perpustakaan;
- 11) memperluas jaringan layanan perpustakaan sampai tingkat kecamatan, kelurahan dan desa; *J*

- 12) melaksanakan standarisasi sarana dan prasarana perpustakaan;
  - 13) melaksanakan evaluasi terhadap semua jenis perpustakaan ;
  - 14) melaksanakan sistem pengendalian interen;
  - 15) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 16) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
3. Sub Koordinator Substansi Pengadaan Bahan Pustaka, Pelestarian dan Layanan Baca.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka, pelestarian dan layanan baca.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun rencana program dan kegiatan pengadaan bahan pustaka, pelestarian dan layanan baca;
    - 2) membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan;
    - 3) merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
    - 4) melakukan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka ;
    - 5) melakukan konsultasi teknis konsevasi/pelestarian bahan pustaka dan layanan perpustakaan, kerja sama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat baca dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
    - 6) melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/rujukan, ekstensi dan layanan multimedia ;
    - 7) memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca melalui kerja sama antar instansi/lembaga terkait ;
    - 8) menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi;
    - 9) melaksanakan stock opname secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
    - 10) melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
    - 11) melaksanakan sistem pengendalian interen;
    - 12) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 13) pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan;
4. Sub Koordinator Substansi Pembinaan Sistem dan Pengembangan SDM Kearsipan.
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan system dan pengembangan SDM kearsipan.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun rencana program dan kegiatan pembinaan system dan pengembangan sdm kearsipan;
    - 2) membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan;
    - 3) melaksanakan, menyusun perumusan bidang pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kearsipan dan calon arsiparis;
    - 4) menyelenggarakan pembinaan teknis kearsipan dilingkungan pemerintah, swasta dan perseorangan ;

- 5) mengumpulkan, mengolah data menjadi data dasar perpustakaan dan nomor pokok perpustakaan serta menginformasikan data semua jenis arsip;
  - 6) melaksanakan kerja sama antar instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan kearsipan ;
  - 7) melaksanakan kerja sama pendidikan dan pelatihan teknis di bidang kearsipan ;
  - 8) melaksanakan pengadaan (bantuan) sarana dan prasarana untuk pengembangan kearsipan ;
  - 9) melaksanakan penyusunan dan penataan arsip;
  - 10) memperluas jaringannya layanan perpustakaan sampai tingkat kecamatan, kelurahan dan desa;
  - 11) melaksanakan standarisasi sarana dan prasarana kearsipan;
  - 12) melaksanakan evaluasi terhadap semua jenis kearsipan ;
  - 13) melaksanakan sistem pengendalian intern;
  - 14) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
  - 15) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
5. Sub Koordinator Substansi Pengolahan Arsip Aktif, Inaktif dan Statis
- a. Rumusan Tugas :  
Merencanakan dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengolahan arsip aktif, inaktif dan statis.
  - b. Uraian Tugas :
    - 1) menyusun rencana program dan kegiatan pengolahan arsip aktif, inaktif dan statis;
    - 2) membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa dan menilai prestasi kerja bawahan;
    - 3) melaksanakan pengelolaan arsip statis;
    - 4) melaksanakan penelusuran, pelestarian dan reproduksi arsip statis;
    - 5) melaksanakan penilaian dan penyerahan arsip statis;
    - 6) menyelenggarakan pemilihan, penyiangan dan pemberkasan arsip statis;
    - 7) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip statis;
    - 8) melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga-lembaga pemerintah, BUMN, BUMD, Swasta dan perseorangan serta lembaga kearsipan lainnya ;
    - 9) melaksanakan akuisisi arsip;
    - 10) membuat daftar pertalaan arsip sementara;
    - 11) melaksanakan sistem pengendalian intern;
    - 12) membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
    - 13) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.



NIKODEMUS N. RIHI HEKE

