



BUPATI MUKOMUKO  
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO  
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 130/1970/OTDA tanggal 26 Maret 2021 tentang Penyederhanaan Birokrasi pada Jabatan Administrasi Di Lingkungan Pemerintah Darah Provinsi dan Kabupaten / Kota;

c. bahwa berdasarkan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia tanggal 27 Mei 2021 tentang Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota ;

- d. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/6078/OTDA/ tanggal 21 September 2021 tentang Akselerasi Proses Penyetaraan Jabatan Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 800/8565/OTDA tanggal 27 Desember 2021 Hal Persetujuan Penyetaraan Jabatan Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten di Provinsi Bengkulu;
- f. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Bengkulu Nomor 060/845/B.5/2021 tanggal 23 Juni 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota ;
- g. bahwa berdasarkan Surat Gubernur Bengkulu Nomor 060/1821/B.5/2021 tanggal 11 November 2021 tentang Usulan Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
- h. bahwa berdasarkan hasil verifikasi dan validasi Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten se-Provinsi Bengkulu terhadap usulan pada huruf g, dengan mempertimbangkan surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/790/M.SM.02.00/2021 Tanggal 23 Desember 2021 Hal Pertimbangan usulan Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota;
- i. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;

- j. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- k. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- l. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 25 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- m. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- n. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;

- o. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- p. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- q. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- r. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Perizinan Dan Tenaga Kerja Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- s. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi Dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;

- t. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- u. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- v. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- w. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- x. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;

- y. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- z. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- aa. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- bb. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- cc. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- dd. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 43 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;

- ee. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 22 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- ff. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 26 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko perlu penyesuaian dengan perkembangan hukum dan Peraturan Perundang-Undangan sehingga perlu diganti;
- gg. bahwa berdasarkan surat Bupati Mukomuko Nomor 060/49/B.8/VI/2021 tanggal 22 Juni 2022 Hal : Permohonan Rekomendasi Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko;
- hh. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu adanya perubahan kongkrit dalam penataan susunan organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko;
- ii. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, huruf h, huruf i, huruf j, dan huruf k, huruf l, huruf m, huruf n, huruf o, huruf p, huruf q, huruf r, huruf s, huruf t, huruf u, huruf v, huruf w, huruf x, huruf y, huruf z, huruf aa, huruf bb, huruf cc, huruf dd, huruf ee, huruf ff, huruf gg, dan huruf hh, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor : P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonsia Tahun 2017 Nomor 1605);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah dan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten / Kota;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 7 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Mukomuko.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
3. Bupati adalah Bupati Mukomuko.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Mukomuko.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Mukomuko.
9. Bagian adalah Unit Organisasi yang ada di dalam Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.
10. Kepala Bagian adalah Pimpinan unit Organisasi pada Sekretariat Daerah.
11. Sub Bagian adalah Sub Unit Organisasi Bagian yang ada di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko.
12. Kepala Sub Bagian adalah pimpinan Sub unit Organisasi Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah.
13. Dinas adalah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.

14. Badan adalah Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko.
15. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
16. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
17. Aparat Pengawas Internal Pemerintah adalah Inspektorat Jenderal Kementerian, unit pengawasan lembaga pemerintah non kementerian, Inspektorat Daerah Provinsi, dan Inspektorat Daerah Kabupaten/Kota.
18. Pemegang Kas adalah setiap orang yang ditunjuk dan diserahi tugas melaksanakan kegiatan kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBD di setiap unit kerja Pengguna Anggaran.
19. Pembantu Pemegang Kas adalah setiap orang yang ditunjuk dan diserahi tugas melaksanakan fungsi keuangan tertentu untuk melaksanakan kegiatan pada satuan pemegang kas dalam pelaksanaan APBD di setiap unit kerja Pengguna Anggaran.
20. Satuan Pemegang Kas adalah unit yang dipimpin oleh pemegang kas terdiri dari beberapa pembantu pemegang kas yang melaksanakan masing-masing fungsi keuangan daerah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesiya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
22. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
23. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

## BAB II

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

###### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (3) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

###### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang membawahi:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Masing-masing Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari :

1. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  3. Bagian Hukum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) Bagian terdiri dari:
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
    - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
    - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Asisten Administrasi Umum, membawahi 4 (empat) Bagian terdiri dari:
1. Bagian Umum, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  2. Bagian Organisasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
  3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
    - a) Sub Bagian Protokol; dan
    - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
  4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Sekretaris Daerah

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan Pemerintahan Daerah, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas Sekretariat Daerah dan seluruh Perangkat Daerah.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Sekretariat sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. penyelenggaraan perumusan dan penetapan, pembinaan dan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, pengaturan, pembinaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi tugas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, Staf Ahli di lingkungan Pemerintah Kabupaten, dan Kecamatan;
  - d. penyelenggaraan pembinaan teknis administratif kepada Inspektorat; dan
  - e. penyelenggaraan tugas lain dari Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Paragraf 2

##### Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Paragraf 2. 1.

Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan daerah, mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
  - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerja sama;

- f. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
- g. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- h. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 7

Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 7 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Pengelompokan Uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama meliputi :
  - a. Kelompok substansi Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Kelompok substansi Administrasi Kewilayah; dan
  - c. Kelompok Substansi Evaluasi dan Kerja sama.

Sub Paragraf 2. 2.  
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas kepala daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Kepala Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat dan kesejahteraan masyarakat;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 10 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

- (2) Pengelompokan Uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Kesejahteraan Rakyat meliputi :
- a. Kelompok Substansi Bina Mental Spiritual;
  - b. Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Kelompok Substansi Kesejahteraan Masyarakat.

Sub Paragraf 2. 3.

Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum, mempunyai tugas melaksanakan penyiapkan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Peraturan Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Peraturan Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Peraturan Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Peraturan Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi Hukum;
  - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Peraturan Perundang-Undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan yang oleh Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

Kepala Bagian Hukum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 13 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Pengelompokan Uraian Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Hukum meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Kelompok Substansi Bantuan Hukum; dan
  - c. Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi.

## Paragraf 3

### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

## Pasal 15

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam koordinasi penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
  - a. koordinasi penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
  - b. koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
  - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Paragraf 3. 1.

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

##### Pasal 16

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan pengawasan ekonomi mikro kecil, pekonomian mikro kecil, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak di inginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan pengawasan ekonomi mikro kecil;
  - d. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

- e. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam an lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang berikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 17

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 17 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Pengelompokan Uraian Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. Kelompok Substansi Pengawasan, Pengendalian, Distribusi perekonomian dan Ekonomi Mikro Kecil; dan
  - c. Kelompok Substansi Sumber Daya Alam Energi dan Air.

#### Sub Paragraf 3. 2.

##### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak di inginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 20

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 21

- Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 20 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- Pengelompokan Uraian Fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Administrasi Pembangunan meliputi :
  - Kelompok Substansi Penyusunan Program;
  - Kelompok Substansi Pengendalian Program; dan
  - Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan.

Sub Paragraf 3. 3.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 22

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi :

- a. Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
  - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
  - c. menyusun strategi pengadaan barang dan jasa;
  - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang di butuhkan;
  - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
  - f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 23 huruf b dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi kelompok Jabatan Fungsional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
  - b. Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Paragraf 4

Asisten Administrasi Umum

Pasal 26

- (1) Asisten Administrasi Umum, mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Paragraf 4. 1.

Bagian Umum

Pasal 27

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
  - penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 28

Kepala Bagian Umum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 29

- Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 28 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- Pengelompokan uraian fungsi kelompok Jabatan Fungsional Bagian Umum meliputi :
  - Kelompok Substansi Tata Usaha Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian;
  - Kelompok Substansi Perlengkapan; dan
  - Kelompok Substansi Rumah Tangga.

#### Sub Paragraf 4. 2.

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 30

- Bagian Organisasi, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
  - e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### Pasal 31

Kepala Bagian Organisasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

### Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 31 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi kelompok Jabatan Fungsional Bagian Organisasi meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Kelompok Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
  - c. Kelompok Substansi Kinerja dan reformasi Birokrasi.

Sub Paragraf 4. 3.

Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 33

- (1) Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
  - d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi :

- a. Kepala Sub Bagian Protokol; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;

- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 34 huruf b dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi kelompok Jabatan Fungsional Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Komunikasi Pimpinan; dan
  - b. Kelompok Substansi Dokumentasi Pimpinan.

#### Sub Paragraf 4. 4.

##### Bagian Perencanaan Dan Keuangan

#### Pasal 37

- (1) Bagian Perencanaan Dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 38

Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 38 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi kelompok Jabatan Fungsional Bagian Perencanaan Dan Keuangan meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Perencanaan;
  - b. Kelompok Substansi Keuangan; dan
  - c. Kelompok Substansi Pelaporan.

## BAB III

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

## Pasal 40

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.
- (4) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mukomuko;
  - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mukomuko;
  - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Mukomuko; dan
  - d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mukomuko.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 41

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang membawahi:
  1. Bagian Umum, membawahi :
    - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
    - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
  2. Bagian Keuangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  3. Bagian Persidangan dan Protokoler, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 42

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :
- Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - Penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
  - Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 43

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas mengelola urusan administrasi umum dan penyusunan perencanaan dan program Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- pelaksanaan perencanaan dibidang umum;
  - pelaksanaan administrasi umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- c. penyelenggaraan tugas perencanaan dan program Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang umum;
- e. pelaksanaan tugas pengkoordinasian guna kelancaran tugas umum Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 44

Kepala Bagian Umum membawahi :

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Sub Paragraf 2. 1.

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

#### Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pelaksanaan perencanaan dibidang ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. Pelaksanaan administrasi ketatausahaan dibidang ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
  - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Paragraf 2. 2.  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 huruf b dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Umum meliputi Kelompok Substansi Umum dan Perencanaan.

Paragraf 3  
Bagian Keuangan

Pasal 47

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengelolaan perencanaan dibidang keuangan;
  - b. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. Pengelolaan evaluasi dan pelaporan penatausahaan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - d. Pelaksanaan tugas pengkoordinasian guna kelancaran tugas administrasi dan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
  - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 48

Kepala Bagian Keuangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 48 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bagian dan bertanggung jawab Kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Umum meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Verifikasi dan Pembukuan; dan
  - b. Kelompok Substansi Anggaran dan Perbendaharaan.

## Paragraf 4

### Bagian Persidangan dan Protokoler

## Pasal 50

- (1) Bagian Persidangan dan Protokoler mempunyai tugas mengelola kegiatan-kegiatan dalam memfasilitasi kelancaran persidangan serta melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
  - (1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Protokoler menyelenggarakan fungsi:
    - a. pelaksanaan perencanaan dibidang persidangan dan protokoler;
    - b. pelaksanaan administrasi persidangan dan protokoler Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
    - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang persidangan dan protokoler Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
    - d. pelaksanaan tugas pengkoordinasian guna kelancaran tugas persidangan dan protokoler di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
    - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 51

Kepala Bagian Persidangan dan Protokoler mebawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 52

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 51 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Pengelompokan Uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Umum meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Persidangan, Hukum dan Risalah; dan
  - b. Kelompok Substansi Humas dan Protokoler.

## BAB IV

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

#### Bagian Kesatu Kedudukan

## Pasal 53

- (1) Inspektorat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## Pasal 54

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
  - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan

- c. melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  - d. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
  - e. penyusunan laporan hasil pengawasan;
  - f. pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi;
  - g. pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi;
  - h. pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
  - i. Pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Dalam hal terjadi potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/Daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 tanpa menunggu penugasan dari Bupati.
- (4) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara / Daerah Inspektur Daerah Kabupaten wajib melaporkan kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan supervisi kepada Inspektorat dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan /atau kerugian keuangan Negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Pelaksanaan supervisi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melibatkan lembaga yang melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan intern pemerintah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 55

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah , terdiri dari :
- a. Inspektur;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    - 1. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - 2. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
  - c. Inspektur Pembantu I;

- d. Inspektur Pembantu II;
  - e. Inspektur Pembantu III;
  - f. Inspektur Pembantu IV;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Sekretariat

Pasal 56

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan Peraturan Perundangan dan pengadministrasian kerja sama;
- b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga.
- e. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan informasi dan dokumentasi; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 58

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

### Sub Paragraf 1.1

#### Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 58 huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Inspektur Inspektorat.
- (2) Pengelompokan Uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Sekretariat meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Perencanaan; dan
  - b. Kelompok Substansi Analisis dan Evaluasi.

### Sub Paragraf 1.2

#### Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

## Pasal 60

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
  - c. Pelaksanaan urusan perlengkapan;
  - d. Pelaksanaan urusan rumah tangga;

- e. Pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
- f. Pelaksanaan perbendaharaan; dan
- g. Pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan.

Paragraf 2

Inspektur Pembantu

Pasal 61

- (1) Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur dan Pembantu IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g adalah koordinator operasional pengawasan dan melaksanakan tugas berdasarkan pembagian tugas yang diatur dengan Keputusan Inspektur.
- (2) Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur dan Pembantu IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahi jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa.

Pasal 62

- (1) Inspektorat Pembantu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
  - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa;
  - c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
  - d. pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah;
  - e. pengawasan terhadap penyelenggaran urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Daerah;

- f. pengawasan terhadap penyelenggaran Pemerintahan Desa;
- g. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- h. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
- i. pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi;
- j. pengawasan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## BAB V

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

###### Pasal 63

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang keuangan daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang keuangan daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 64

- (1) Susunan Organisasi Badan, dipimpin oleh Kepala Badan membawahi:
1. Sekretariat, membawahi :
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  2. Bidang Pendapatan I, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  3. Bidang Pendapatan II, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  4. Bidang Anggaran, membawahi :
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional;
    - b. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan; dan
    - c. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung.
  5. Bidang Perbendaharaan, membawahi :
    - a. Sub Bidang Perbendaharaan;
    - b. Sub Bidang Pelayanan Gaji; dan
    - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
  6. Bidang Aset Daerah, membawahi Kelompok Jabaatan Fungsional.
  7. Bidang Akuntansi dan Pelaporan, membawahi :
    - a. Sub Bidang Akuntansi;
    - b. Kelompok Jabatan fungsional; dan
    - c. Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Keuangan Daerah.
  8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  9. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Badan

Pasal 65

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - b. penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - d. pembinaan bimbingan teknis, pengawasan dan pengendalian teknis serta pelaksanaan kegiatan di Badan;
  - e. penanggung jawab pelaksanaan kegiatan di Badan;
  - f. pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan keuangan, sarana dan prasarana serta ketatausahaan Badan;
  - g. pemberian rekomendasi perizinan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
  - h. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan UPTD dan kelompok jabatan fungsional; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 66

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. perencanaan operasional kegiatan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
  - c. pengendalian dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pengkoordinasian penyusunan program dan laporan bidang-bidang; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 67

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Paragraf 2. 1.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 68

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 67 huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Sekretariat meliputi :
- a. Kelompok Substansi Perencanaan; dan
  - b. Kelompok Substansi Keuangan.

Sub Paragraf 2. 2.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 69

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Pendapatan I

Pasal 70

- (1) Bidang Pendapatan I mempunyai tugas menyusun program kerja dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis pendapatan daerah, penggalian pendapatan daerah, penyusunan anggaran, perubahan dan penghitungan pendapatan daerah, sistem pengelolaan pendapatan, penggalian pendapatan dari pajak daerah dan retribusi daerah dan pendapatan lain serta penyusunan data dan laporan pendapatan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan I menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyusunan program kerja di bidang pendapatan I;

- b. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan I;
- c. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan pendapatan daerah; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 71

Bidang Pendapatan I, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 72

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 71 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pendapatan I meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Pendaftaran dan Pendataan;
  - b. Kelompok Substansi Penetapan dan pengendalian; dan
  - c. Kelompok Substansi Penagihan dan pengolahan Data.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pendapatan II

#### Pasal 73

- (1) Bidang Pendapatan II mempunyai tugas melaksanakan menyusun program kerja dan melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pengelolaan pendapatan daerah yang bersumber dari Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan meliputi kegiatan pelayanan, penilaian, pendataan dan pendaftaran Pajak Bumi dan Bangunan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (PBB-BPHTB), penetapan Nilai Jual Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan (NJOP PBB), penerbitan dan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang Pajak Bumi Bangunan (SPPT PBB), pengolahan data Pajak Bumi dan Bangunan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (PBB-BPHTB), melaksanakan penagihan dan pengendalian dan juga melaksanakan penerimaan dana bagi hasil Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta penyusunan data dan laporan Pajak Bumi dan Bangunan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (PBB-BPHTB).

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan II menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan program kerja di bidang pendapatan II;
  - b. Penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan II;
  - c. Pelaksanaan kegiatan pengelolaan Pendapatan Pajak Bumi dan Bangunan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (PBB-BPHTB); dan
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 74

Bidang Pendapatan II, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 75

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 74 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pendapatan II meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Pelayanan dan Pengaduan Pajak Bumi dan Bangunan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (PBB BPHTB);
  - b. Kelompok Substansi Penilaian dan Pengendalian Pajak Bumi dan Bangunan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (PBB BPHTB); dan
  - c. Kelompok Substansi Informasi dan Pengolahan Data Pajak Bumi dan Bangunan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan/atau Bangunan (PBB BPHTB).

Paragraf 5

Bidang Anggaran

Pasal 76

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas Menyusun program dan melaksanakan perumusan prosedur penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD), perumusan kebijakan teknis penyusunan anggaran, serta melaksanakan kegiatan administrasi dan pengelolaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang anggaran;
  - b. penyusunan perumusan prosedur penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi dan pengelolaan anggaran; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas administrasi anggaran.

Pasal 77

Bidang Anggaran, terdiri dari:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan; dan
- c. Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung.

Pasal 78

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 77 huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pengelompokan Uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Anggaran meliputi Kelompok Substansi Anggaran Pendapatan dan Fasilitasi Penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (RAPBD).

Sub. Paragraf 5.1.

Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan

Pasal 79

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas menyusun konsep program dan pedoman kebijakan teknis Penyusunan Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan, menyusun konsep Biaya Umum dan menyiapkan bahan penatausahaan Surat Penyediaan Dana (SPD) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan konsep program dan pedoman kebijakan teknis Penyusunan Anggaran belanja tidak langsung dan pembiayaan;
  - b. menyusun konsep Standar Biaya Umum;
  - c. merancang penatausahaan Surat Penyediaan Dana (SPD) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Sub. Paragraf 5.2.

Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung

Pasal 80

- (1) Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung mempunyai tugas menyusun konsep program dan pedoman kebijakan teknis Penyusunan Anggaran belanja langsung, serta menyusun Konsep Kode Rekening Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Anggaran Belanja Langsung menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun konsep program dan pedoman kebijakan teknis Penyusunan Anggaran belanja langsung;
  - b. menyusun Konsep Kode Rekening Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);

- c. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- d. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Perbendaharaan

Pasal 81

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas Menyusun Program Kerja dibidang Perbendaharaan, melaksanakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah dalam belanja dan pembiayaan dan menyiapkan bahan administrasi perbendaharaan serta pengelolaan Kas Umum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dibidang perbendaharaan;
  - b. melakukan koordinasi teknis dengan kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas;
  - c. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pada lingkup bidang; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 82

Bidang Perbendaharaan, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Perbendaharaan;
- b. Sub Bidang Pelayanan Gaji;
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub. Paragraf 6.1.

Sub Bidang Perbendaharaan

Pasal 83

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan penatausahaan pengelolaan keuangan daerah, meneliti kebenaran persyaratan permintaan dana, menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), melaksanakan penatausahaan perbendaharaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
- melaksanakan kegiatan dibidang perbendaharaan;
  - melaksanakan permintaan dana dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - memantau dan mengevaluasi pelaksanaan permintaan dana dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
  - memberikan arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan seksi perbendaharaan; dan
  - pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Sub. Paragraf 6.2.

Sub Bidang Pelayanan Gaji

Pasal 84

- (1) Sub Bidang Pelayanan Gaji mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan teknis dan administrasi penyelenggaraan pelayanan gaji, menyiapkan bahan-bahan administrasi pelaksanaan penggajian Pegawai Negeri Sipil dan Pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pelayanan Gaji menyelenggarakan fungsi:
- melaksanakan administrasi Penggajian Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pensiunan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
  - menyiapkan regulasi yang berhubungan dengan penggajian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Pasal 85

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 82 huruf c dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

(2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Perumahan Rakyat meliputi Kelompok Substansi Pengelolaan Kas Daerah.

Paragraf 7

Bidang Aset Daerah

Pasal 86

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis aset dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja bidang aset daerah meliputi analisa kebutuhan, pendayagunaan, inventarisasi, pemeliharaan, penatausahaan dan penghapusan aset daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang milik daerah;
  - b. penyelenggaraan penatausahaan dan penghapusan barang milik daerah;
  - c. penyelenggaraan pemanfaat, pemindahtanganan, pengamanan dan pengendalian barang milik daerah;
  - d. penyelenggaraan penyimpanan, penyaluran, perawatan dan pemeliharaan barang milik daerah; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 87

Bidang Aset Daerah, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 88

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 87 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Aset :
  - a. Kelompok Substansi Analisa Kebutuhan dan Pendayagunaan Aset;

- b. Kelompok Substansi Inventarisasi dan Pemeliharaan Aset; dan
- c. Kelompok Substansi Penatausahaan dan Penghapusan Aset.

Bagian Kesembilan  
Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 89

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), penyelenggaraan prosedur akuntansi, sistem akuntansi dan rekonsiliasi pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), menyelenggarakan pembinaan akuntansi, pelaporan, monitoring, evaluasi, penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan penyusunan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), meliputi sistem informasi dan pelaporan, akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - b. penyelenggaraan prosedur akuntansi dan rekonsiliasi laporan, meliputi sistem informasi dan pelaporan, akuntansi pendapatan, akuntansi belanja, dan akuntansi pembiayaan;
  - c. penyelenggaraan pembinaan akuntansi dan pelaporan, meliputi pembinaan dan pelaporan pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - d. penyelenggaraan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. penyelenggaraan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan (LPJK) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 90

Bidang Akuntansi dan Pelaporan, terdiri dari:

- a. Sub Bidang Akuntansi;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- c. Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Keuangan Daerah.

### Paragraf 1

#### Sub Bidang Akuntansi

## Pasal 91

- (1) Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas Menyiapkan perumusan kebijakan akuntansi, menyiapkan dan menyusun prosedur akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta sistem informasi dan laporan rekonsiliasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data akuntansi sehubungan dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan (LPJK) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan kebijakan akuntansi pendapatan, belanja, aset dan pembiayaan;
  - b. penyiapan prosedur akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta sistem informasi dan laporan rekonsiliasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - c. penyusunan prosedur akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta sistem informasi dan laporan rekonsiliasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - d. melaksanakan pembinaan akuntansi, meliputi pembinaan akuntansi pendapatan, belanja, dan pembiayaan;
  - e. melaksanakan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data akuntansi sehubungan dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) dan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan (LPJK) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD); dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

#### Pasal 92

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 90 huruf b dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Akuntansi dan Pelaporan meliputi Kelompok Substansi Pelaporan dan Pertanggungjawaban.

#### Paragraf 2

##### Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Keuangan Daerah

#### Pasal 93

- (1) Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Keuangan Daerah mempunyai tugas Menyiapkan perumusan kebijakan teknis sehubungan dengan analisa dan evaluasi keuangan daerah, menyiapkan dan menyusun bagan akun standar, analisa dan evaluasi pengembangan sistem informasi akuntansi dan pelaporan, pengolahan data dan pemeliharaan sistem informasi keuangan, melaksanakan analisa dan evaluasi Laporan tugas pembantuan dan dekosentrasi (Dana APBN), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan (LPJK), dan Laporan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Analisa dan Evaluasi Keuangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan teknis analisa dan evaluasi keuangan daerah;
  - b. penyiapan dan penyusunan bagan akun standar;
  - c. penyusunan analisa dan evaluasi pengembangan sistem informasi akuntansi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan pengolahan data dan pemeliharaan sistem informasi keuangan;

- e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan analisa dan evaluasi Laporan Dana Transfer Pusat/Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan (LPJK) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan Laporan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## BAB VI

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 94

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan Bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.
- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi Badan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 95

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
  - 1. Kepala Badan membawahi:
  - 2. Sekretariat, membawahi :
    - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - 3. Bidang Perencanaan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Pembangunan Daerah, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 4. Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Tata Ruang, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 5. Bidang Penelitian dan Pengembangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 6. Unit Pelaksana Teknis Badan.
- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
TUGAS DAN FUNGSI  
Paragraf 1  
Kepala Badan  
Pasal 96

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pemerintahan pada urusan perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang Daerah;
  - b. menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka menengah Daerah;
  - c. menyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Tahunan Daerah;
  - d. menyusun Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
  - e. melakukan kerjasama dan koordinasi Perencanaan dengan Badan/Instansi/Unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
  - f. melakukan pengendali terhadap pelaksanaan pembangunan daerah;
  - g. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan daerah;
  - h. melakukan pengumpulan, pengkajian dan penyajian data serta menyusun sistem informasi untuk kepentingan perencanaan pembangunan daerah; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 97

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan Perencanaan pada urusan kepegawaian, keuangan, barang (aset) dan ketatausahaan, serta penyusunan rencana kerja di lingkungan Badan Perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. perencana Kebutuhan organisasi dan kegiatan administratif Badan Perencanaan, serta pengelolaan dan pengendalian penggunaannya;
  - b. menyusun rencana, mengelola dan mengurus pertanggungjawaban Keuangan serta pengajuan usul Pimpinan Kegiatan pada Kepala Badan Perencanaan;
  - c. menyelenggarakan administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan.

## Pasal 98

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

### Sub. Paragraf 2. 1.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 99

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan Perencanaan dalam penyusunan rencana kegiatan dan administrasi keuangan Badan Perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan Rencana kegiatan internal Badan Perencanaan;
  - b. pelaksanaan Evaluasi Kegiatan internal Badan Perencanaan;
  - c. penyusunan laporan hasil kegiatan internal Badan Perencanaan;
  - d. menyusun Anggaran Belanja Rumah Tangga Badan Perencanaan;
  - e. mengelolaan keuangan Badan Perencanaan;
  - f. menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran Badan Perencanaan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Sub. Paragraf 2. 2.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 100

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu sekretaris Badan Perencanaan dalam pelaksanaan administrasi ketatausahaan, administrasi barang (aset), dan administrasi kepegawaian Badan Perencanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan administrasi umum (surat masuk dan keluar) serta tata kearsipan Badan Perencanaan;
- b. melaksanakan urusan Rumah Tangga Badan Perencanaan;
- c. mengelola dan menginventarisasi perlengkapan kantor Badan perencanaan;
- d. melaksanakan administrasi kepegawaian Badan Perencanaan;
- e. pengurusan pengembangan sumber daya manusia Badan Perencanaan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

Bidang Perencanaan Ekonomi, Sosial,  
Budaya dan Pembangunan Daerah

### Pasal 101

- (1) Bidang Perencanaan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Pembangunan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan di dalam menentukan kebijakan dalam perencanaan pembangunan daerah urusan pendidikan, kesehatan, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sosial, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pangan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, perhubungan, komunikasi dan informatika, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan perpustakaan serta penyusunan rencana pembangunan di lingkungan Kabupaten Mukomuko.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencana pembangunan di bidang Perencanaan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Pembangunan Daerah;
  - b. pengkoordinasian dan pemanduan di bidang Perencanaan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Pembangunan Daerah;

- c. pelaksana inventarisasi permasalahan Bidang di bidang Perencanaan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Pembangunan Daerah dan perumusan langkah-langkah pemecahannya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 102

Bidang Perencanaan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Pembangunan Daerah, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 103

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 102 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Badan.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Perencanaan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Pembangunan Daerah, meliputi:
  - a. Kelompok Substansi Perencanaan Ekonomi;
  - b. Kelompok Substansi Perencanaan Sosial dan Budaya; dan
  - c. Kelompok Substansi Perencanaan Pembangunan Daerah.

#### Paragraf 4

Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Tata Ruang

#### Pasal 104

- (1) Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Tata Ruang mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan di dalam menentukan kebijakan dalam perencanaan pembangunan daerah urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan pemukiman, pertanahan dan lingkungan hidup di lingkungan Kabupaten Mukomuko.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi:

- a. perencana pembangunan di bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Tata Ruang;
- b. pengkoordinasian dan pemanduan di bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Tata Ruang;
- c. pelaksana inventarisasi permasalahan Bidang di bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan tata Ruang dan perumusan langkah-langkah pemecahannnya; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 105

Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Tata Ruang, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 106

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 105 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pengelompokan Uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Perencanaan Fisik, Prasarana dan Tata Ruang meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Perencanaan Tata Ruang;
  - b. Kelompok Substansi Pengembangan dan Monitoring Prasarana Wilayah; dan
  - c. Kelompok Substansi Sumber Daya Air dan Lingkungan Hidup (SDA dan LH).

Paragraf 5

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 107

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan dalam melaksanakan Pengumpulan Data, Monitoring dan Evaluasi serta Pengendalian pembangunan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
- perencana pembangunan di bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - pengkoordinasian dan pemanduan di bidang Penelitian dan Pengembangan;
  - pelaksana inventarisasi permasalahan Bidang di bidang Penelitian dan Pengembangan; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 108

Bidang Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 109

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 108 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pengelompokan Uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Penelitian dan Pengembangan meliputi :
- Kelompok Substansi Data Pembangunan Daerah;
  - Kelompok Substansi Penelitian dan Pengembangan; dan
  - Kelompok Substansi Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah.

BAB VII

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MUKOMUKO

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 110

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana penunjang urusan pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan penunjang pemerintahan bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia daerah;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia daerah;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi badan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 111

- (1) Susunan Organisasi Badan, terdiri atas:
  1. Kepala Badan
  2. Sekretaris, membawahi :
    - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Informasi Kepegawaian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  3. Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN), membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  4. Unit Pelaksana Teknis Badan.
  5. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1

Kepala Badan

Pasal 112

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
  - b. penetapan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan urusan lingkup bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
  - c. pelaksanaan perencanaan serta fasilitasi pengembangan aparatur;
  - d. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengembangan aparatur;
  - e. pelaksanaan pengelolaan data dan administrasi umum aparatur;
  - f. pelaksanaan penyusunan formasi aparatur dan pengadaan aparatur;
  - g. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi aparatur;
  - h. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;
  - i. penyusunan bahan mutasi aparatur;
  - j. penyusunan bahan pemberhentian dan pensiun aparatur;
  - k. penyusunan bahan kebijakan kesejahteraan aparatur;
  - l. pelaksanaan pembinaan dan kesejahteraan aparatur;
  - m. pelaksanaan penegakan disiplin aparatur;

- n. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, kepustakaan, keprotokolan dan kearsipan;
- o. penyusunan perencanaan program dan kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- p. penyusunan laporan dan akuntabilitas instansi pemerintah (AKIP) penyelenggaraan Badan; dan
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 113

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat mengacu pada Renstra Badan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sekretariat;
  - c. pengkoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup sekretariat;
  - d. pengkoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup sekretariat;
  - e. penyusunan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretaris;
  - f. Penghimpunan, penyusunan, dan penyiapan bahan koordinasian dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan;
  - g. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian internal Badan;

- i. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan dan Pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
- j. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- k. pengelolaan administrasi keuangan Badan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Badan; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 114

Sekretaris, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Sub. Paragraf 2.1.

##### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 115

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan dan program Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
  - b. pengkoordinasian, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan keuangan Badan;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
  - d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan bidang;

- e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
- f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan Badan;
- g. pengelolaan administrasi keuangan badan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan Badan;
- h. penghimpunan, penyusunan, dan penyiapan bahan koordinasi dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Badan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub. Paragraf 2.2.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 116

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Badan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi;
  - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
  - b. pengkoordinasi, pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan aparatur;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
  - d. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - e. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian;
  - f. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan administrasi umum dan aparatur Badan;

- g. pelaksanaan administrasi dan pembinaan aparatur internal Badan;
- h. pelaksanaan pemberian pelayanan naskah Badan, kearsipan, perpustakaan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian, komunikasi, pendistribusian serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
- i. pelaksanaan kebutuhan dan perawatan sarana/prasarana serta kebersihan kantor dan lingkungan;
- j. pelaksanaan pemberian infomasi dan komunikasi;
- k. pelaksanaan pengurusan perjalanan Badan, kendaraan Badan, keamanan kantor serta pelayanan kerumah tanggaan yang lainnya;
- l. penyiapan bahan koordinasian dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
- m. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian dan pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja Badan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan;

### Paragraf 3

Bidang Mutasi, Pengembangan Karir dan Informasi kepegawaian

#### Pasal 117

- (1) Bidang Mutasi Pengembangan Karir dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan bidang mutasi, pengembangan karir dan informasi Kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Mutasi pengembangan Karir dan Informasi Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan kebijakan mutasi;
  - b. menyelenggarakan proses mutasi;
  - c. mengkoordinasian pelaksanaan mutasi;
  - d. memverifikasi dokumen mutasi;
  - e. memproses dokumen pensiun;
  - f. mengevaluasi dan pelaporan pensiun;
  - g. menyusun pedoman pola pengembangan karier;
  - h. menyusun Daftar Urutan Kepangkatan;
  - i. merencanakan pengembangan sistem informasi aparatur;

- j. mengelola sistem informasi aparatur;
- k. menyusun data aparatur;
- l. mengevaluasi sistem informasi aparatur; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 118

Bidang Mutasi Pengembangan Karir dan Informasi kepegawaian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 119

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 118 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Mutasi Pengembangan Karir dan Informasi kepegawaian meliputi:
  - a. Kelompok Substansi Mutasi dan Kepangkatan;
  - b. Kelompok Substansi Pengembangan Karir dan Fungsional; dan
  - c. Kelompok Substansi Informasi Kepegawaian dan Data.

Paragraf 4

Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan  
Pembinaan Aparatur Sipil Negara

Pasal 120

- (1) Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan ASN mempunyai tugas Merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan pelaksanaan pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN) penegakan disiplin serta kesejahteraan aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN) menyelenggarakan fungsi:

- a. merumuskan kebijakan pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN);
- b. Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
- c. menyelenggarakan pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
- e. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
- f. merencanakan kebutuhan Pengembangan Sumber Daya Manusia penjenjangan dan sertifikasi;
- g. mengkoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- h. memfasilitasi pelaksanaan Pengembangan Sumber Daya Manusia teknis fungsional; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 121

Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 122

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 121 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pengadaan, Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN) meliputi:
  - a. Kelompok Substansi Pengadaan dan Formasi;
  - b. Kelompok Substansi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - c. Kelompok Substansi Pembinaan dan Kesejahteraan Aparatur Sipil Negara (ASN).

**BAB VIII**  
**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO**

**Pasal 123**

Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas, antara lain :

1. Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Mukomuko;
2. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Mukomuko;
3. Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko;
4. Dinas Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Tenaga Kerja Kabupaten Mukomuko;
5. Dinas Pertanian Kabupaten Mukomuko;
6. Dinas Kesehatan Kabupaten;
7. Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko;
8. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko;
9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mukomuko;
10. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko
11. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko;
12. Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko;
13. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko;
14. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Mukomuko;
15. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Mukomuko;
16. Dinas Sosial Kabupaten Mukomuko;
17. Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko; dan
18. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Mukomuko.

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN MUKOMUKO

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 124

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 125

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  1. Kepala Dinas membawahi:
  2. Sekretariat, membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi :
    - a. Seksi Bina Potensi Masyarakat;
    - b. Seksi Sumber Daya Aparatur; dan
    - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
  4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi :
    - a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
    - b. Seksi Ketertiban Umum; dan
    - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
  5. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, membawahi :
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional;
    - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
    - c. Seksi Pengawasan.
  6. Bidang Pemadam Kebakaran, membawahi :
    - a. Seksi Pencegahan, Pelatihan dan Penyuluhan Kebakaran;
    - b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - c. Seksi Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan.
  7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  8. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 126

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penyelenggaraan ketertiban umum, ketenteraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. merumuskan kebijakan dan pedoman petunjuk penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum daerah dengan melakukan strategi kegiatan operasional ketertiban, penerangan dan penyuluhan serta penyidikan dan penindakan berdasarkan wewenang yang ada dan kondisi obyektif dilapangan serta pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. menyelenggarakan koordinasi kerja sama dan konsultasi dengan aparatur pemerintah serta pihak yang terkait dalam rangka membina keamanan dan ketertiban masyarakat;
  - c. menyiapkan personil untuk pengawalan, pengamanan Bupati, wakil Bupati dan Pejabat penting lainnya;
  - d. mengkoordinasikan operasional pemantauan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui patroli, dukungan keamanan terhadap kegiatan dinas instansi dan penjagaan asset-aset penting milik pemerintah Kabupaten Mukomuko;
  - e. menyiapkan sarana dan prasarana untuk pengendalian dan monitoring gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui patroli, pengendalian unjuk rasa, pengendalian bencana alam dan ulah manusia sehingga setiap gangguan dapat dimonitor dan diantisipasi;
  - f. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana, realisasi dan sasaran dengan mempedomani kondisi obyektif dilapangan sebagai bahan dalam penyusunan program dalam tahun berikutnya;
  - g. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - h. menilai hasil kerja bawahannya dengan jalan memonitoring dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 127

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan pengembangan pola kerjasama penanggulangan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengumpulkan, mengelola data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan untuk mendukung kelancaran;
  - b. mengkoordinasi, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang dan sub bidang;
  - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan administrasi data dan pelaporan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - e. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian;
  - f. memberikan pelayanan penerimaan tamu, pelayan kerumahtanggaan lainnya, kehumasan, protokoler dan melaksanakan keamanan kantor;
  - g. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat atau pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana prasarana kantor;
  - h. menyusun analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana kantor, dan melaksanakan pengadaan sarana prasarana kantor dan gedung;
  - i. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;

- j. melaksanakan penatausahaan kepegawaian dan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai dan melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- k. menyelenggarakan administrasi keuangan kantor, yang meliputi membuat usulan pengajuan gaji perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji, dan pengajuan kekurangan gaji;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan masing - masing unsur organisasi di lingkungan kantor dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kantor;
- m. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 128

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Sub. Paragraf 2.1.

##### Sub Bagian Perencanaan

#### Pasal 129

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas;

- b. pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas;
- c. pembagian pelaksanaan tugas perencanaan, evaluasi dan pelaporan yang meliputi penghimpunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan laporan dari masing-masing bidang pada Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub. Paragraf 2.2.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 130

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub. Paragraf 2.3.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 131

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
- b. pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
- c. pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bidang Perlindungan Masyarakat

#### Pasal 132

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang perlindungan masyarakat yang meliputi pengelolaan sumber daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat serta pembinaan potensi masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis Perlindungan Masyarakat;
  - b. penyusunan rencana program dan rencana anggaran kerja di bidang Perlindungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan Pembinaan Satlinmas, Bina Potensi Masyarakat dan Ketahanan Masyarakat;
  - d. penyelenggaran perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang Perlindungan Masyarakat;
  - e. pengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Perlindungan masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 133

Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Seksi Bina Potensi Masyarakat; dan
- c. Seksi Sumber Daya Aparatur.

## Pasal 134

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 133 huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan Uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Perlindungan Masyarakat meliputi Kelompok Substansi Satuan Perlindungan Masyarakat.

Sub. Paragraf 3.1.

Seksi Bina Potensi Masyarakat

## Pasal 135

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan dibidang potensi masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Potensi Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Bina Potensi Masyarakat;
  - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan Penyusunan rencana program dan rencana anggaran kerja di Bina Potensi Masyarakat;
  - c. penyelenggaran perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Bina Potensi Masyarakat;
  - d. pengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bina Potensi Masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub. Paragraf 3.2.

Seksi Sumber Daya Aparatur

Pasal 136

- (1) Seksi Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan dan peningkatan sumber daya Aparatur Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Aparatur menyelenggarakan fungsi;
  - a. penetapan rumusan kebijakan penyusunan bahan kebijakan teknis di Bidang Pelatihan dasar dan teknis Fungsional;
  - b. mempersiapkan bahan perumusan kebijakan Penyusunan rencana program dan rencana anggaran kerja di Bidang Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional;
  - c. pengkoordinasi pelaksanaan tugas di Bidang Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional;
  - d. pelaksanakan kajian dan penyusunan rencana dan program kerja Pelatihan Dasar dan Teknis Fungsional; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 137

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat yang meliputi operasi, pengendalian dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Bina Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Ketahanan;

- b. pengelola Urusan Pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Bina Ketenteraman Ketertiban Umum, dan Ketahanan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Ketenteraman Ketertiban Umum, dan Ketahanan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 138

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, terdiri dari:

- a. Seksi Operasional dan Pengendalian;
- b. Seksi Ketertiban Umum; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Seksi Operasional dan Pengendalian

Pasal 139

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pengendalian menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Oprasional dan pengendalian ketenteraman ketertiban umum, dan ketahanan;
  - b. pengelola Urusan Pemerintahan dan Pelayanan Umum di Bidang Oprasional dan Pengendalian Ketenteraman Ketertiban Umum, dan Ketahanan;
  - c. pelaksanaan kegiatan Bidang Oprasional dan Pengendalian Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Ketahanan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## Seksi Ketertiban Umum

### Pasal 140

- (1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketertiban umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Pengawasan ketertiban umum;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi Pengawasan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
  - c. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Pengawasan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

## Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 141

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 138 huruf c dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan Uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat meliputi Kelompok Substansi Kerjasama.

## Paragraf 5

### Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah

### Pasal 142

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas di bidang penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang meliputi pembinaan, pengawasan, penyuluhan, penyelidikan dan penyidikan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- perumusan bahan keijakan pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan;
  - pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengawasan dan Penyuluhan serta Penyelidikan dan Penyidikan;
  - pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengawasan dan Penyuluhan serta Penyelidikan dan Penyidikan;
  - pelaksanaan pelaporan dan penyusunan kinerja Bidang Penegakan Peraturan Perundang Undangan; dan
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 143

Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari:

- Kelompok Jabatan Fungsional;
- Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
- Seksi Pengawasan.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 144

- Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 143 huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah meliputi Kelompok Substansi Pembinaan dan Penyuluhan.

Seksi Penyelidikan dan Penyidikan

Pasal 145

- Seksi Penyelidikan dan Penyidikan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyelidikan dan Penyidikan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksyen Penyelidikan dan Penyidikan menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan dalam perumusan teknis Bidang penyidikan dan penyelidikan;
  - pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penyidikan dan penyelidikan;
  - penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan Anggaran Kerja di Bidang Penyidikan dan Penyelidikan;
  - pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Penyidikan dan Penyelidikan;
  - pelaksanaan pelaporan dan penyusunan kinerja Bidang Penyidikan dan Penyelidikan Penegakan Peraturan Perundang-Undangan; dan
  - pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Seksi Pengawasan

Pasal 146

- (1) Seksyen Pengawasan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyelidikan dan Penyidikan Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksyen Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan dalam perumusan teknis Bidang Pengawasan;
  - pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengawasan;
  - penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan Anggaran Kerja Pengawasan;
  - pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengawasan;
  - pelaksanaan pelaporan dan penyusunan kinerja Bidang Pengawasan Penegakan Peraturan Perundang Undangan Daerah; dan
  - pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

Paragraf 6  
Bidang Pemadam Kebakaran

Pasal 147

- (1) Bidang Pemadam Kebakaran mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas di Bidang Pemadam Kebakaran yang meliputi pencegahan, Peraturan, penyuluhan, peningkatan sarana dan prasarana, pengendalian kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadam Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan bahan Keijakan Pencegahan, Pelatihan, Penyuluhan, peningkatan sarana dan prasarana, pengendalian Kebakaran dan penyelamatan;
  - b. pengelolaan urusan pencegahan, pelatihan, penyuluhan, peningkatan sarana dan prasarana, pengendalian Kebakaran dan penyelamatan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pencegahan, Pelatihan, Penyuluhan, Peningkatan Sarana dan Prasarana, Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan;
  - d. pelaksanaan pelaporan dan penyusunan kinerja Bidang Pencegahan, Pelatihan, Penyuluhan, peningkatan sarana dan prasarana, pengendalian Kebakaran dan penyelamatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 148

Bidang Pemadam Kebakaran, terdiri dari:

- a. Seksi Pencegahan, Pelatihan dan Penyuluhan Kebakaran;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- c. Seksi Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan.

Seksi Pencegahan, Pelatihan dan Penyuluhan Kebakaran

Pasal 149

- (1) Seksi Pencegahan, Pelatihan dan Penyuluhan Kebakaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pencegahan Penyuluhan, monitoring dan evaluasi kebakaran, pembinaan terhadap peran serta masyarakat dibidang usaha pencegahan, penanggulangan kebakaran serta melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pencegahan, Pelatihan dan Penyuluhan Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan dalam perumusan teknis bidang pencegahan, pelatihan, dan penyuluhan kebakaran;
  - b. pengelolaan urusan Bidang pencegahan, pelatihan, dan penyuluhan Kebakaran;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan Anggaran Kerja di bidang Pencegahan, pelatihan, dan Penyuluhan kebakaran;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pencegahan, Pelatihan, dan Penyuluhan Kebakaran;
  - e. pelaksanaan pelaporan dan penyusunan kinerja bidang Pencegahan, pelatihan, dan Penyuluhan Kebakaran; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 150

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 148 huruf b dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pemadam Kebakaran meliputi Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Kebakaran.

## Seksi Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan

### Pasal 151

- (1) Seksi Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas pokok menyiapkan data pendukung Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan, membantu pimpinan dinas dalam fungsi pengendalian kebakaran dan penyelamatan, penyiapan rencana Pengendalian Kebakaran dan penyelamatan serta penyiapan bantuan tenaga atau personil untuk mendukung pengendalian kebakaran dan penyelamatan bencana lain.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan dalam perumusan teknis Bidang Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan;
  - b. pengelolaan urusan Bidang Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan;
  - c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan Anggaran Kerja di Bidang Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan;
  - d. pelaksanaan pelaporan dan penyusunan kinerja Bidang Pengendalian Kebakaran dan Penyelamatan; dan
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

## KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN MUKOMUKO

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

### Pasal 152

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 153

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  1. Kepala Dinas membawahi:
  2. Sekretariat, membawahi :
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional;
    - b. Sub Bagian Keuangan;
    - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  3. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  4. Bidang Keluarga Berencana, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

5. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  6. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  8. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 154

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok Perumusan Kebijakan Teknis Bidang Pengendalian Kuantitas Penduduk dan Keluarga Berencana Dan Kesejahteraan Keluarga, Pelaksanaan Norma ,Standar Prosedur dan Kriteria di Bidang Pengendalian penduduk Keluarga Berencana dan Perlindungan anak, Pelaksanaan pemanfaatan dan sinkronisasi kebijakan Pengendalian Kuantitas Penduduk, Pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian Penduduk, Pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas Penduduk dan keluarga berencana, pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluhan Keluarga Berencana/ petugas lapangan Keluarga Berencana dan kader Keluarga Berencana, Pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi dan pelaksanaan Pelayanan Keluarga Berencana, Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta Organisasi Kemasyarakatan dan pelaksanaan Pelayanan Pembinaan Kesejahteraan Ber-Keluarga Berencana Pelayanan, Ketahanan dan kesejahteraan Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. menetapkan rencana strategis badan untuk mendukung visi dan misi daerah dan kebijakan Bupati;

- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- c. menetapkan Rencana kerja badan menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- e. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
- f. pengkoordinasian dan pelaksanaan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan yang meliputi Kabupaten, Kecamatan, Desa dan Kelurahan termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 155

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, melaksanaan pembinaan, pemberian dukungan administrasi kepada unit organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak Kabupaten Mukomuko;
  - b. penyusunan Rencana Program dan Anggaran;
  - c. penyelenggaran Urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum dan Organisasi serta hubungan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan urusan Keuangan, Perbendaharaan, akutansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut LHP dan Pengelolaan Sarana; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Pasal 156

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 157

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 156 huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Sekretariat meliputi Kelompok Substansi Perencanaan.

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 158

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan administrasi keuangan pada Dinas;
  - b. pelaksanaan administrasi keuangan pada Dinas;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas administrasi keuangan pada Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsiya.

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 159

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran pada Dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- perencanaan kegiatan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - pelaksanaan urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran;
  - pembagian pelaksanaan tugas urusan tata warkat, kepegawaian, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan dan keperluan alat tulis serta ruang perkantoran; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan

#### Pasal 160

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan mempunyai tugas melaksakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, tugas penyuluhan dan pergerakan di Kabupaten Mukomuko.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi;
  - keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga;
  - penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga Berencana;

- f. pelaksanaan pemanfaatan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- g. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 161

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 162

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 161 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Advokasi dan Penggerakan;
  - b. Kelompok Substansi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluhan Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana; dan
  - c. Kelompok Substansi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

Paragraf 4

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 163

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pelaksanaan Keluarga Berencana di Kabupaten Mukomuko.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis daerah di Bidang Keluarga Berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di Bidang Keluarga Berencana;
  - c. pelaksanaan penyelenggaraan Norma, standar prosedur dan kriteria;

- d. pelaksanaan fasilitasi Pelayanan Keluarga Berencana;
- e. pelaksanaan Kebijakan teknis daerah Bidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di Bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Keluarga Berencana Ketahanan Pangan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 164

Bidang Keluarga Berencana terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 165

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 164 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Keluarga Berencana meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Pengendalian dan Pendistribusian alat kontrasepsi;
  - b. Kelompok Substansi Jaminan Pelayanan Keluarga berencana;
  - c. Kelompok Substansi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber Keluarga Berencana.

#### Paragraf 5

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

#### Pasal 166

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksakan kebijakan teknis di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di Bidang Bina Keluarga Balita;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di Bidang Pembinaan Kerahan Remaja;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di Bidang Bina Keluarga Lansia dan Rentan;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di Bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera Melalui Usaha Mikro Keuangan Usaha Mikro Keluarga;
- g. pemantauan dan evaluasi di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Kesejahteraan dan Ketahanan Keluarga;
- i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 167

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 168

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 167 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - b. Kelompok Substansi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
  - c. Kelompok Substansi Bina Ketahanan Remaja.

## Paragraf 6

### Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

#### Pasal 169

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas Memberikan perlindungan perempuan dan anak serta pelaksanaan pengarusutamaan Gender pelaksanaan pengembangan data Gender dan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
  - b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga;
  - c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
  - d. melaksanakan penyiapan kebijakan operasional dan pengendalian pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga;
  - e. koordinasi dan fasilitasi kegiatan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak bersama instansi terkait;
  - f. pengkoordinasian rencana pembinaan dan monitoring kegiatan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - g. pelaksanaan fasilitasi kelompok perempuan ekonomi produktif yang memerlukan modal kerja pihak ketiga;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pembangunan mekanisme pengembangan partisipasi perempuan pada lembaga pemerintah, pusat studi wanita, lembaga penelitian dan pengembangan lembaga non pemerintah;
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang responsif Gender;
  - j. menyelenggarakan penyuluhan, sosialisasi,advokasi dan pelatihan pengutamaan Gender;

- k. melaksanakan networking (jejaring kerja) atau lembaga masyarakat dan organisasi perempuan untuk pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
- l. melaksanakan perumusan kebijakan operasional program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- m. pengendaian penyelenggaraan program, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- n. pelaksanaan evaluasi kebijakan dan pemantauan program serta kebijakan sebagai dampak pembangunan terhadap peningkatan kualitas perempuan dan anak;
- o. mengevaluasi pelaksanaan pengendalian program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- p. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 170

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 171

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 170 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Pemberdayaan Perempuan.
  - b. Kelompok Substansi Perlindungan Anak dan Keluarga; dan
  - c. Kelompok Substansi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pengembangan.

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MUKOMUKO

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 172

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Ketahanan Pangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang ketahanan pangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 173

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  1. Kepala Dinas membawahi:
  2. Sekretariat, membawahi :
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
7. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 174

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang ketahanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
  - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;

- e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan administrasi dinas ketahanan pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 175

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melakukan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang di bidang ketahanan pangan;
  - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
  - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - d. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
  - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 176

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 177

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 176 huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Sekretariat meliputi Kelompok Substansi Perencanaan.

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 178

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi, tata laksana, dan reformasi birokrasi, urusan kepegawaian, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan, dan pelaksanaan hubungan masyarakat dan informasi publik, serta urusan tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara;
  - b. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. pengelolaan urusan kepegawaian, hukum dan perundang-undangan;
  - d. pengelolaan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
  - e. penyimpanan, pemilahan, penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

##### Pasal 179

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 180

Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 181

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 180 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Ketersediaan Pangan;
  - b. Kelompok Substansi Sumber Daya Pangan; dan
  - c. Kelompok Substansi Kerawanan Pangan.

### Paragraf 4

#### Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

## Pasal 182

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
  - e. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 183

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 184

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 183 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Distribusi Pangan;
  - b. Kelompok Substansi Harga Pangan; dan
  - c. Kelompok Substansi Cadangan Pangan.

Paragraf 5

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 185

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
  - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;

- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 186

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 187

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 186 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Konsumsi Pangan;
  - b. Kelompok Substansi Penganekaragaman Konsumsi Pangan; dan
  - c. Kelompok Substansi Keamanan Pangan.

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN MUKOMUKO

#### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 188

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Tenaga Kerja.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Tenaga Kerja dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang penanaman modal pelayanan perizinan dan tenaga kerja;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang penanaman modal pelayanan perizinan dan tenaga kerja;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya.
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 189

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  1. Kepala Dinas membawahi:
  2. Sekretariat, membawahi :
    - a. Subbag Perencanaan dan Keuangan; dan
    - b. Subbag Umum dan Kepegawaian.
  3. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional.
  4. Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  5. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional.
  6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  7. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 190

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman Modal dan pelayanan satu pintu dan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Penanaman modal dan perizinan satu pintu dan tenaga kerja;
  - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan desentralisasi dibidang penanaman modal, perizinan satu pintu dan tenaga kerja sesuai kewenangannya; dan
  - c. melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah kepada Bupati.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 191

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, hukum, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas Penanaman Modal Perizinan Satu Pintu dan Tenaga Kerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana umum dalam penanaman modal, Program dan kegiatan serta pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, Keuangan, aset, umum dan kepegawaian;
  - b. membina pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, hukum, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga Dinas; dan
  - c. Pelaksanaan penyusunan dalam penyusunan laporan kenerja dan keungan Dinas.

Pasal 192

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Subbag Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Subbag Perencanaan dan Keuangan

Pasal 193

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pengelolaan administrasi keuangan serta pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi;
- a. pelaksanaan kegiatan subbagian bina program dan keuangan;
  - b. melaksanakan penyampaian bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunaan program/kegiatan, pengumpulan data keuangan dan aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan aset;
  - c. pelaksaan penyusunan data dan bahan dalam rangka merancang program kegiatan dinas;
  - d. menghimpun dan menganalisis data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan;

- e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan kajian bahan usulan pengangkatan dan pemberhentian pimpinan kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan, pengelola aset dan atasan langsungnya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan Sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 194

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tentang ketatausahaan, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan urusan ketatausahaan;
  - b. melaksakan urusan kepegawaian;
  - c. melaksakan urusan kerumah tanggaan dan keprotokolan;
  - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

##### Paragraf 3

#### Bidang Perizinan dan Non Perizinan

##### Pasal 195

- (1) Bidang Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan perizinan dan non perizinan penanaman modal.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
- a. melakukan verifikasi terhadap permohonan perizinan dan non perizinan;
  - b. pelaksanaan pelayanan umum kepada dunia usaha mengenai perizinan yang diperlukan;
  - c. pelaksanaan kajian teknis operasional pelayanan perizinan dan non perizinan;
  - d. menyelenggarakan pemberian izin usaha dan non perizinan untuk kegiatan penanaman modal yang menjadi kewenangan Kabupaten; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 196

Bidang Perizinan dan Non Perizinan, terdiri dari Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 197

- (1) Koordinator sebagaimana dimaksud pada Pasal 196 melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
  - b. Kelompok Substansi Pengaduan dan Informasi; dan
  - c. Kelompok Substansi Pelaporan Pelayanan.

#### Paragraf 4

Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

#### Pasal 198

- (1) Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah Kabupaten Mukomuko di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan melaksanakan tugas pembantuan, dekonsentrasi dan tugas lainnya yang diserahkan oleh atasan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
- pelaksanaan tugas di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian.
  - penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelatihan, produktivitas dan pembinaan penempatan tenaga kerja dan Perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan masyarakat dan kawasan transmigrasi, penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi, dan pembinaan usaha ekonomi, sosial budaya serta pemberdayaan transmigrasi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
  - penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pelatihan, produktivitas dan pembinaan penempatan tenaga kerja dan Perluasan kesempatan kerja, hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan, pembinaan masyarakat dan kawasan transmigrasi, penyiapan pemukiman dan penempatan transmigrasi, dan pembinaan usaha ekonomi, sosial budaya serta pemberdayaan transmigrasi, dan
  - pelaksanaan tugas lainnya di Bidang tenaga kerja dan transmigrasi yang diserahkan oleh atasan.

#### Pasal 199

Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 200

- Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 199 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi meliputi :
  - Kelompok Substansi Hubungan Industrial dan pengawasan;
  - Kelompok Substansi Pelatihan, Produktivitas dan Pembinaan Penetapan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja (BINAPENTA); dan

c. Kelompok Substansi Transmigrasi.

Paragraf 5

Bidang Perencanaan, Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal

Pasal 201

- (1) Bidang Perencanaan, Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Perencanaan, Promosi, Pengendalian Pelaksanaan Penanaman modal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
  - a. melakukan pengkajian dan pengusulan perencanaan penanaman modal.
  - b. melaksanakan perumusan dan pelaksaan kebijakan di bidang perencanaan, promosi dan pengendalian penanaman modal.
  - c. melaksanakan pengkajian dan pengusulan kebijakan di bidang perencanaan, promosi dan pengendalian penanaman modal.
  - d. menetapkan norma, standar, dan prosedur pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan, promosi dan pengendalian penanaman modal.
  - e. melaksanakan pembuatan peta penanaman modal di indonesia.
  - f. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan promosi penanaman modal.
  - g. melaksakan pengembangan potensi dan peluang penanaman modal di daerah dengan memberdayakan badan usaha daerah melalui pembinaan penanaman modal, antara lain meningkatkan kemitraan, meningkatkan daya saing, menciptan persaingan usaha yang sehat serta menyebarkan informasi yang seluas-luasnya dalam lingkup penyelenggaraan penanaman modal.
  - h. melaksanakan pembinaan pelaksanaan penanaman modal, pemberian bantuan penyelesaian berbagai hambatan dan konsultasi permasalahan yang dihadapi penanaman modal dalam menjalankan kegiatan penanaman modal, dan
  - i. menjalankan tugas sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 202

Bidang Perencanaan, Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal, terdiri dari Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 203

- (1) Koordinator sebagaimana dimaksud pada Pasal 202 melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Penanaman Modal;
  - b. Kelompok Substansi Pengembangan Promosi Penanaman Modal; dan
  - c. Kelompok Substansi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.

## KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERTANIAN KABUPATEN MUKOMUKO

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

## Pasal 204

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pertanian.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pertanian dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pertanian;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pertanian;

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 205

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - 1. Kepala Dinas membawahi
  - 2. Sekretariat, membawahi :
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - 3. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 4. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 5. Bidang Perkebunan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 6. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 7. Bidang Penyuluhan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - 9. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 206

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pertanian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di Bidang Prasarana dan Sarana, Tanaman Pangan, Hortikultura, Perkebunan, Peternakan dan Kesehatan Hewan serta Penyuluhan Pertanian;
  - b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
  - c. pengembangan prasarana pertanian;
  - d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
  - e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
  - f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
  - g. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
  - h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
  - i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
  - j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
  - k. izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
  - l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 207

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan pertanian;
  - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
  - c. penataan organisasi dan tata laksana;

- d. koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 208

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 209

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 208 huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Sekretariat meliputi Kelompok Substansi Perencanaan dan Keuangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 210

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan kebijakan pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pembinaan dan pemberian bimbingan, perencanaan, evaluasi administrasi umum dan kepegawaian; dan
  - c. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

##### Pasal 211

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
  - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
  - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian;
  - d. penyediaan, pengawasan dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida serta alat dan mesin pertanian;
  - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
  - f. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
  - g. pemantauan dan evaluasi di Bidang Sarana dan Prasarana; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

##### Pasal 212

Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

##### Pasal 213

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 212 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Prasarana dan Sarana Lahan;
  - b. Kelompok Substansi Prasarana dan Sarana Air; dan
  - c. Kelompok Substansi Sarana Produksi, Pembiayaan Alat dan Mesin Pertanian.

Paragraf 4

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 214

- (1) Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
  - f. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - g. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 215

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 216

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 215 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas .
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. Kelompok Substansi Proteksi Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
  - c. Kelompok Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan dan Hortikultural.

### Paragraf 5

#### Bidang Perkebunan

## Pasal 217

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di Bidang Perkebunan;
  - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di Bidang Perkebunan;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di Bidang Perkebunan;
  - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
  - f. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
  - g. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
  - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di Bidang Perkebunan;
  - i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 218

Bidang Perkebunan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 219

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 218 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Bidang Perkebunan meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Produksi dan Proteksi Tanaman Perkebunan;
  - b. Kelompok Substansi Kemitraan dan perizinan Perkebunan; dan
  - c. Kelompok Substansi Pengolahan Pemasaran Hasil Perkebunan.

## Paragraf 6

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

## Pasal 220

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
  - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
  - c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
  - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
  - e. pengendalian penyakit hewan dan penjamin kesehatan hewan;
  - f. pengawasan obat hewan;
  - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
  - h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;

- i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan; dan
- j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- k. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 221

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 222

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 221 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Perbibitan dan Produksi Peternakan;
  - b. Kelompok Substansi Kesehatan Hewan; dan
  - c. Kelompok Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner (Kesmavet), Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan .

#### Paragraf 7

##### Bidang Penyuluhan

#### Pasal 223

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, Program dan Pelaksanaan Penyuluhan Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan programa penyuluhan;
- b. pelaksanaa penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja dan metode penyuluhan pertanian;
- c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- f. peningkatan kapasitas penyuluhan Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- g. pemantauan dan evaluasi di Bidang Penyuluhan Pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 224

Bidang Penyuluhan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 225

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 224 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Penyuluhan meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Kelembagaan;
  - b. Kelompok Substansi Ketenagaan; dan
  - c. Kelompok Substansi Metode dan Informasi .

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MUKOMUKO

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 226

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kesehatan.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang kesehatan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 227

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  1. Kepala Dinas
  2. Sekretaris, membawahi :
    - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  5. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  7. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian

Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 228

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan untuk membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan kefarmasan, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
  - koordinasi pelaksanakan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada unsur organisasi di lingkungan dinas kesehatan;
  - pengelolahan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab dinas kesehatan; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang kesehatan.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 229

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah;
- c. pemantauan evaluasi, dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan Daerah; dan
- d. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.

#### Pasal 230

Sekretaris, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 231

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan program.
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganggaran dan analisis data.
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja dinas.
  - d. pengelolaan administrasi keuangan dan aset. dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang dan tugasnya.

## Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 232

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Penyiapan dan koordinasi penyusunan penyelenggaraan kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi;
  - a. melaksanaan pengelolaan administrasi umum, urusan rumah tangga.
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dinas, dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang dan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Kesehatan Masyarakat

### Pasal 233

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan, dan
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 234

Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 235

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 234 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Kesehatan Masyarakat meliputi:
  - a. Kelompok Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat;
  - b. Kelompok Substansi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan; dan
  - c. Kelompok Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga.

Paragraf 4

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 236

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Surveilans dan Imunisasi, Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular, dan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan;
  - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, dan pencegahan;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan;

- d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan;
- e. pelaksanaan sistem pengendalian intern dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan, dan
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 237

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 238

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 237 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meliputi:
  - a. Kelompok Substansi Surveilans dan Imunisasi
  - b. Kelompok Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan
  - c. Kelompok Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 239

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian, Peralatan Kesehatan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan serta Pelayanan Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, peralatan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan serta pelayanan kesehatan.
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, peralatan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan serta pelayanan kesehatan.
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, peralatan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan serta pelayanan kesehatan.
- d. pemantauan evaluasi, dan pelaporan di bidang kefarmasian, peralatan kesehatan dan sumber daya manusia kesehatan serta pelayanan kesehatan.
- e. pelaksanaan sistem pengendalian intern dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan dan
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 240

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 241

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 240 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan meliputi:
  - a. Kelompok Substansi Pelayanan Kesehatan;
  - b. Kelompok Substansi Kefarmasian dan Alat Kesehatan; dan
  - c. Kelompok Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan.

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MUKOMUKO

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 242

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang lingkungan hidup yang meliputi penataan, penataan, perlindungan dan peningkatan kapasitas, pengelolaan sampah limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dan pengendalian pencemaran;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang lingkungan hidup;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 243

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  1. Kepala Dinas

2. Sekretaris, membawahi :
    - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Penataan, Penaatan Perlindungan dan Peningkatan Kapasitas membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  4. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah bahan berbahaya dan beracun dan Pengendalian Pencemaran, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 244

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas Membantu Kepala Daerah Dalam Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Melaksanakan Urusan Bidang Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasikan penyusunan program/kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dengan mengacu pada dokumen perencanaan daerah (RPJPD,RPJMD dan RKPD Kabupaten Mukomuko dan kondisi objektif dan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku);
  - b. penanggung jawab dalam pencapaian kinerja program/kegiatan Dinas Lingkungan Hidup dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya, dan memberikan bimbingan, pembinaan serta petunjuk pemecahan permasalahan;

- c. perumusan kebijakan dan pelaksanaan teknis dibidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas, Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) berdasarkan kewenangan yang ada dan kondisi objektif dilapangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- d. penyelenggaraan urusan pelayanan umum, administrasi, kepegawaian, perlengkapan anggaran dan rekomendasi dibidang Lingkungan Hidup;
- e. penyelenggaraan koordinasi kerjasama dan konsultasi dengan aparatur pemerintah dalam rangka membina terhadap kegiatan/usaha dibidang Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas, Pengelolaan Sampah dan Limbah bahan berbahaya dan beracun (B3);
- f. pelaksanaan Pemantauan, Pengendalian, Pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan Rencana, realisasi dan sasaran sebagai bahan penyusunan program/kegiatan tahun berikutnya;
- g. pendeklasian tugas dan wewenang kepada bawahan agar menjalankan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- h. penilaian prestasi kinerja bawahan berdasarkan Rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai dengan tugas jabatan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 245

- (1) Sekretaris mempunyai tugas Membantu kepala Pimpinan/Kepala Dinas dalam hal pengelolaan keuangan dan kerumahtanggaan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretaris;

- c. penyelenggaraan pengolahan dan pelayanan administrasi, penatausahaan serta pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- d. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian dan bina program;
- e. penyelenggaraan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian dan bina program;
- f. koordinasi urusan rumah tangga, perlengkapan, meneliti kebutuhan barang unit dan mengawasi pengeluaran barang inventaris dinas serta mengadakan pengawasan terhadap kekayaan umum dinas;
- g. koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
- h. koordinasikan upaya pemecahan masalah dinas;
- i. pendeklasian tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- j. penilaian hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan karir; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 246

Sekretaris, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 247

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan tugas Menyiapkan bahan-bahan tentang perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan urusan bina program;

- b. perencanaan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian Bina Program;
- c. persiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan bina program;
- d. penghimpunan dan penyusunan bahan-bahan perencanaan program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang dinas;
- e. pengumpulan, mengolah dan menyajikan data, informasi program pada dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
- f. penyelenggaraan dan memonitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program dinas perhubungan, komunikasi dan informatika;
- g. pendeklasian tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- h. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, Peraturan Perundang-Undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
- i. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengadilan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang keuangan;
- j. penyelanggaraan koordinasi yang berkaitan dengan urusan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
- k. persiapan rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Organisasi Perangkat Daerah (OPD);
- l. persiapan Dokumen Pelakanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Organisasi Perangkat Daerah (OPD); dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 248

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian tugas membantu Sekretaris dalam hal urusan kerumahtanggaan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi;

- a. pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan umum dengan urusan kepegawaian;
- b. perencanaan, melaksanakan, mengendaliakan, mengevaluasi dan melaporkan sub bagian umum dan sub bagian kepegawaian;
- c. penyediaan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- d. pemberian pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, pengndaan dan pendistribusian;
- e. pemberian pelayanan penerimaan tamu, kehumasan, protokoler, dan pelaksanaan keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- f. pelayanan keperluann dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/ pertemuan, kendaraan dinas, telepon dan sarana/prasarana kantor;
- g. penyusunan analisa kebutuhan pemeliharaan gedung dari sarana prasarana kantor, serta pengadaan sarana prasarana kantor, serta pengadaan sarana prasarana kantor dan gedung;
- h. pelaksanaan inventarisasi barang, pendistribusian, penyimpangan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana;
- i. pendeklegasian tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- j. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpangan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan hidup Badan Lingkungan Hidup (BLH) dan perhubungan;
- k. pelaksanaan pemprosesan kenaikan pangkat, jabatan guru dan menyiapkan pengusulan tunjangan;
- l. pelaksanaan fasilitasi usulan pengadaan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman, pemberhentian/pension serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. pelaksanaan fasilitasi pembinaan pegawai, penyusunan informasi jabatan dan beban kerja; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Penataan, Penaatan Perlindungan dan Peningkatan Kapasitas

##### Pasal 249

- (1) Bidang Penataan dan Peningkatan, Penaatan Perlindungan Kapasitas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal Penataan, Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan, Penaatan Perlindungan dan Peningkatan Kapasitas menyelenggarakan fungsi:
  - a. inventarisasi data dan informasi sumberdaya alam;
  - b. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - c. koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
  - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
  - g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (pdb & pdrb hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
  - h. sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (rlplh) nasional, pulau/kepulauan dan ekoregion;
  - i. penyusunan neraca sumber daya alam dan lingkungan hidup;
  - j. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
  - k. penyusunan indeks kualitas lingkungan hidup;
  - l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang rpplh;
  - m. penyusunan kajian lingkungan hidup strategis provinsi;
  - n. pengesahan kajian lingkungan hidup strategis;
  - o. fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
  - p. fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;

- q. pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- r. koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (amdal, ukl-upl, izin lingkungan, audit lingkungan hidup, analisis resiko lingkungan hidup);
- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (amdal dan ukl/upl);
- t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- v. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- w. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- y. penyusunan rekomendasi tindaklanjut hasil verifikasi pengaduan;
- z. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- aa. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- bb. sosialisasi tata cara pengaduan;
- cc. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- dd. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ff. pelaksanaan pengawasan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- hh. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- ii. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- jj. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;

- kk. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- ll. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak mha terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- mm. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak mha terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- nn. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak mha terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- oo. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan mha;
- pp. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- qq. penyusunan data dan informasi profil mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- rr. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- ss. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait pplh;
- tt. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- uu. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- vv. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama mha, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- ww. pengembangan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- xx. pengembangan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;

- yy. pelaksanaan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- zz. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluhan lingkungan hidup;
- aaa. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- bbb. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- ccc. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- ddd. penyiapan sarana prasarana diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- eee. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- fff. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- ggg. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- hhh. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- iii. dukungan program pemberian penghargaan tingkat Provinsi dan Nasional; dan
- jjj. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

#### Pasal 250

Bidang Penataan, Penaatan Perlindungan dan Peningkatan Kapasitas, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 251

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 250 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Penataan, Penaatan Perlindungan dan Peningkatan Kapasitas meliputi:
  - a. Kelompok Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan;
  - b. Kelompok Substansi Pengaduan dan Penegakan Hukum; dan
  - c. Kelompok Substansi Peningkatan Kapasitas.

### Paragraf 3

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Pengendalian Pencemaran.

#### Pasal 252

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam hal pengelolaan sampah, limbah B3 dan pengendalian pencemaran Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Pengendalian Pencemaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten/Kota;
  - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
  - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
  - d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
  - e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
  - f. pembinaan pendaur ulangan sampah;
  - g. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
  - h. perumusan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten/Kota;
  - i. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
  - j. penyediaan sarpras penanganan sampah;
  - k. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
  - l. penetapan lokasi tempat Tempat Pengolahan Sampah (TPS), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
  - m. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
  - n. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
  - o. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;

- p. pelaksanaan kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- q. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- r. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- s. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- u. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten/kota;
- w. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- x. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- y. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- z. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya Beracun (B3);
- aa. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- bb. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten/Kota;
- cc. pelaksanaan perizinan penguburan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) medis;
- dd. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- ee. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

- ff. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- gg. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- hh. pelaksanaan pembinaan tindaklanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- ii. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;
- jj. penentuan baku mutu lingkungan;
- kk. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- ll. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- mm. penentuan baku mutu sumber pencemar;
- nn. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- oo. penyediaan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- pp. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- qq. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- rr. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- ss. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- tt. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- uu. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- vv. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- ww. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- xx. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- yy. pelaksanaan inventarisasi gas rumah kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca (GRK);
- zz. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- aaa. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;

- bbb. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ccc. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- ddd. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
- eee. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya.

#### Pasal 253

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (B3) dan Pengendalian Pencemaran, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 254

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 253 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meliputi:
- Kelompok Substansi Pengelolaan Sampah dan Limbah Bahan Beracun dan Berbahaya (B3);
  - Kelompok Substansi Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan; dan
  - Kelompok Substansi Pemeliharaan Lingkungan Hidup.

### KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MUKOMUKO

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

#### Pasal 255

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan Kebudayaan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pendidikan dan kebudayaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 256

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  1. Kepala Dinas
  2. Sekretaris, membawahi :
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal, membawahi :
    - a. Seksi Pendidikan Masyarakat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
    - b. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); dan
    - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
  4. Bidang Pendidikan Dasar, membawahi :
    - a. Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
    - b. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP ); dan
    - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
  5. Bidang Kebudayaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

7. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 257

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan Kebudayaan meliputi pembiayaan, kurikulum, kebijakan dan standar, pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta sarana dan prasarana pendidikan dasar, menengah dan kejuruan serta pendidikan non formal dan kebudayaan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis (renstra) dinas sesuai dengan renstra Kabupaten Mukomuko;
- b. pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan dan standar pendidikan;
- c. pelaksanaan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan dan kebudayaan;
- d. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga dinas;
- f. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang teknis meliputi sekretariat, bidang pendidikan dasar, bidang pendidikan non formal dan bidang sarana prasarana pendidikan;
- g. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dinas;

- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip);
- i. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 258

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum, pengkoordinasiaan perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja sekretariat sesuai dengan renstra dinas;
  - b. penghimpunan dan pengelolaan data, penyusunan renstra dinas;
  - c. penyelenggaraan administrasi umum;
  - d. penyusunan evaluasi dan laporan dinas;
  - e. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah sekretariat;
  - f. pengkoordinasian upaya pemecahan masalah dinas;
  - g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat;
  - h. pengkoordinasian perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
  - i. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan aset dinas;
  - j. pengelolaan keuangan dinas;
  - k. pengkoordinasian analisis dan pengembangan kinerja dinas; dan
  - l. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh kepala dinas.

## Pasal 259

Sekretaris, terdiri dari:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## Kelompok Jabatan Fungsional

### Pasal 260

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 259 huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Sekretariat meliputi Kelompok Substansi Perencanaan dan Keuangan.

## Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 261

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi umum serta administrasi kepegawaian pada lingkup Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi;
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengacu pada rencana kerja sekretariat;
  - b. pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, pengelolaan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas, administrasi kepegawaian dan pengelolaan perpustakaan serta penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
  - c. pelaksanaan pengadaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang serta kepegawaian;
  - d. pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- e. pengumpulan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan umum dan kepegawaian;
- f. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
- g. penyiapan bahan koordinasi kebutuhan dan pengadaan perlengkapan/sarana kerja serta investasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusannya; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

### Paragraf 3

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal

#### Pasal 262

- (1) Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan Non Formal dan Informal meliputi pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta sarana dan prasarana pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan dan petunjuk teknis di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;
  - b. pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan dan standar Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;
  - c. penyusunan program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal sesuai dengan renstra dinas;
  - d. pelaksanaan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidikan dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan Non Formal dan Informal;
  - e. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan Perundang-Undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;

- f. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal;
- g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang;
- h. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 263

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal, terdiri dari:

- a. Seksi Pendidikan Masyarakat Pembinaan Kursus dan Pelatihan;
- b. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 264

- (1) Seksi Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi.
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja seksi Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
  - b. menyusun dan pengolahan data kegiatan pendidikan kesetaraan, keaksaraan fungsional, dan kursus.
  - c. mensosialisasikan program kebijakan dan pembinaan kursus, lembaga kursus, serta paket a, paket b, dan paket c.
  - d. membentuk kelompok belajar Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan kesetaraan.
  - e. menyelenggarakan Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan dan menyusun dns Ujian Nasional Pendidikan Kesetaraan.
  - f. mendata warga belajar yang sudah mengikuti uji kompetensi kursus dan mengirim penguji untuk seleksi penguji.
  - g. melaksanakan pembinaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat, pembinaan kursus dan pelatihan.

- h. penyusunan petunjuk teknis dan perencanaan penyelenggaraan pendidikan masyarakat, kursus dan pelatihan.
- i. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- j. pelaksanaan bimbingan teknis dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- k. pelaksanaan pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- l. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas.
- m. menyusun bahan perizinan lembaga kursus dan pelatihan.
- n. penyusunan laporan dibidang tugasnya; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 265

- (1) Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan anak usia dini.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
  - b. pelaksanaan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan program pembinaan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini.
  - c. melaksanakan sosialisasi dan penyusunan bahan pengendali kurikulum/ menu generik nasional serta promosi Pendidikan Anak Usia Dini.
  - d. melaksankan penyusunan bahan pedoman muatan lokal dan jutlak serta juknis.
  - e. melaksanakan penyusunan bahan pedoman akreditasi dan standar Pendidikan Anak Usia Dini.
  - f. melaksanakan penyusunan bahan kriteria persyaratan perijinan paud dan pedoman persyaratan dan kriteria calon peserta paud setiap jenis program.
  - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan paud setiap jenis program.

- h. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi.
- i. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja seksi; dan
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 266

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 263 huruf c dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal meliputi Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini.

Paragraf 4  
Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 267

- (1) Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pendidikan dasar meliputi pembiayaan, kurikulum, kebijakan dan standar, pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta sarana dan prasarana pendidikan dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan renstra dinas.
  - b. mengarahkan, membimbing, mensupervisi, mengawasi, mengkoordinasi, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan penyelenggara, satuan, jalur, dan jenis pendidikan dasar.
  - c. pelaksanaan dan perumusan bahan kebijakan dan standar pendidikan dasar.
  - d. pelaksanaan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasarana, pendidikan dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan dasar.

- e. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan Perundang-Undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan dasar.
- f. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penjaminan mutu pendidikan dasar.
- g. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang.
- h. penyelenggaraan pendidikan dasar yang berkaitan dengan kurikulum dan persekolahan.
- i. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja bidang; dan
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh kepala dinas.

#### Pasal 268

Bidang Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari:

- a. Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. Seksi Kurikulum Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP); dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 269

- (1) Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar SD dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas Pokok Membantu Merencanakan mempersiapkan kebutuhan tenaga guru dan tenaga teknis pada Sekolah Dasar SD dan Sekolah Menengah Pertama (SMP), melaksanakan pemerataan dan penyusunan penjenjangan karir tenaga edukatif guru dan teknis lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagaan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) menyelenggarakan fungsi :
  - a. membantu kepala bidang sekolah sd dan smp dalam bidang tugasnya.
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi.
  - c. menyusun rencana kebutuhan dan pengaturan pendayagunaan guru dan tenaga teknis yang diperlukan.
  - d. mengolah data tenaga edukatif, administratif, dan penjaga sekolah.

- e. mempersiapkan rencana pembinaan tenaga edukatif dan tenaga teknis lainnya.
- f. memonitor pelaksanaan pemberdayaan sumberdaya manusia.
- g. mengusulkan tenaga edukatif dan tenaga teknis lainnya yang berprestasi.
- h. menyusun laporan yang menyangkut tenaga edukatif dan tenaga teknis.
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil di dalam tugasnya, dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 270

- (1) Seksi Kurikulum Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar dalam melakukan urusan kependidikan Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kurikulum Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penelaahan data sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
  - b. penelaahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis operasional kurikulum Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
  - c. pelaksanaan dan pembinaan kurikulum Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP, dan
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi kurikulum Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

#### Pasal 271

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 268 huruf c dipimpin oleh seorang sub koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pendidikan Dasar meliputi Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Paragraf 5

Bidang Kebudayaan

Pasal 272

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, perencanaan dan penyusunan program, pengendalian dan pengkoordinasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pelestarian nilai sejarah dan kepurbakalaan;
  - penyelenggaraan kebijakan teknis bidang budaya, tradisi, dan nilai-nilai tradisional; dan
  - penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pelestarian seni budaya dan kesenian.

Pasal 273

Bidang Kebudayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 274

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 273 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Kebudayaan meliputi:
- Kelompok Substansi Pelestarian Nilai Sejarah, Inventarisasi dan Publikasi Sumber-Sumber Sejarah.
  - Kelompok Substansi Pembinaan Lembaga Adat dan Apresiasi Seni Budaya, dan
  - Kelompok Substansi Pengembangan dan Pelestarian Seni Budaya.

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

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 275

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 276

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  1. Kepala Dinas membawahi:
  2. Sekretaris, membawahi :
    - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  4. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Pedesaan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  5. Bidang Sumber Daya Alam Teknologi Tepat Guna, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 277

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
  - b. menyelenggarakan urusan pemerintahan desentralisasi dibidang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
  - c. melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan serta tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang diberikan Pemerintah kepada Bupati.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 278

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, hukum, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam menyusun rencana umum dalam Pemberdayaan Masyarakat desa, Program dan kegiatan serta pelaksanaan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, Keuangan, aset, umum dan kepegawaian;
  - b. membina pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan, hukum, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan dalam penyusunan laporan kenerja dan keuangan Dinas; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 279

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 280

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan program dan kegiatan, evaluasi dan pengelolaan administrasi keuangan serta pelaporan keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bina Program dan Keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan data dan bahan dalam rangka merancang program kegiatan Dinas;
  - c. menghipun dan menganalisis data dalam rangka penyusunan program dan kegiatan;
  - d. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - e. melaksanakan penyampaian bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan dan penyusunaan program/kegiatan, pengumpulan data keuangan dan aset untuk bahan penyusunan laporan keuangan dan aset;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan program Dan kegiatan Pelaksanaan kajian bahan usulan pengangkatan dan pemberhetian Pimpinan kegiatan, kuasa pimpinan kegiatan, bendaharawan, Pengelola aset dan atasan langsungnya; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas.

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 281

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan tentang ketatausahaan, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, memberikan dukungan pelayanan teknis dan administrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi;
- a. melaksakan urusan ketatausahaan;
  - b. melaksakan urusan Kepegawaian;
  - c. melaksakan urusan Kerumahtanggaan dan Keprotokoler;
  - d. menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - e. pelaksaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan

Pasal 282

- (1) Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan mempunyai tugas menyelenggarakan Pengkajian bahan kebijakan teknis dan Fasilitasi Pemerintahan desa dan Kelurahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah yang berhubungan dengan Penyelenggaraan administrasi Pemerintahan Desa;
  - b. fasilitasi penyelenggaraan administrasi desa;
  - c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
  - d. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
  - e. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang kerja terkait;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Pemerintahan Desa; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 283

Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 284

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 283 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pemerintahan Desa dan Kelurahan meliputi :
- c. Kelompok Substansi Pemerintahan dan pengembangan Desa/Kelurahan;
  - d. Kelompok Substansi Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa/Kelurahan;
  - e. Kelompok Substansi Pengembangan Kapasitas Aparatur Desa dan Kelembagaan.

Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Pedesaan

Pasal 285

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Pedesaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan daerah dan teknis pembinaan, dukungan atas dasar penyelenggaraan tugas dibidang usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Pedesaan fungsi:
- a. menumbuh kembangkan perekonomian masyarakat Desa untuk menuju masyarakat desa mandiri dalam mengupayakan mengentaskan kemiskinan ekonomi;
  - b. menciptakan lapangan kerja bagi masyarakat pedesaan; dan
  - c. meningkatkan kontribusi masyarakat terhadap sumber Pendapatan Asli Daerah (PAD) Desa.

Pasal 286

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Pedesaan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 287

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 286 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Pedesaan meliputi :
- a. Kelompok Substansi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Pedesaan.
  - b. Kelompok Substansi Pemberdayaan Pengembangan Kawasan Ekonomi Pedesaan; dan
  - c. Kelompok Substansi Pemberdayaan dan Mitra Usaha Ekonomi Pedesaan.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Alam Teknologi Tepat Guna

Pasal 288

- (1) Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika mempunyai tugas melakukan pembinaan operasional, mengkoordinasikan dan mengawasi serta merumuskan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat di bidang Sumber Daya Alam (SDA) dan Teknologi Tepat Guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
  - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Pemanfaatan Teknologi Tepat guna;
  - c. penyiapan bahan pembinaan / bimbingan teknis di bidang pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan Pemanfaatan teknologi tepat Guna;
  - d. penyiapan bahan Evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA) dan pemanfaatan teknologi tepat guna; dan
  - e. perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan lahan pesisir pedesaan.

Pasal 289

Bidang Sumber Daya Alam Teknologi Tepat Guna, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 290

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 289 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Sumber Daya Alam Teknologi Tepat Guna meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Pengembangan dan Promosi Hasil Teknologi Tepat Guna Pedesaan;
  - b. Kelompok Substansi Pengembangan Pembangunan Sumber Daya Alam Pedesaan; dan
  - c. Kelompok Substansi Pemanfaatan Lahan Pesisir Pedesaan.

## KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

## Pasal 291

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan

- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 292

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - 1. Kepala Dinas membawahi:
  - 2. Sekretariat, membawahi :
    - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - 3. Bidang Bidang Bina Marga, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 4. Bidang Cipta Karya, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 5. Bidang Sumber Daya Air, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 6. Bidang Penataan Ruang dan Pertamanan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 7. Bidang Perhubungan, membawahi :
    - a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
    - b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - c. Seksi Operasional dan Pemeliharaan.
  - 8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - 9. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 293

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok Unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Pekerjaan Umum, melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan dibidang pekerjaan umum yang melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pelayanan bina marga, cipta karya, pengairan dan tata ruang sesuai dengan kebijakan bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum, Bina Marga, Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang;
  - b. pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengendalian, pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan, drainase, irigasi, sungai, sumber daya air, pemukiman dan perumahan, sanitasi perkotaan serta tata ruang yang menjadi kewenangan daerah;
  - c. pelaksanaan kegiatan pemungutan retribusi yang menjadi kewenangannya;
  - d. pelaksanaan standart pelayanan minimal (SPM) dan standart Pelayanan Publik (SPP) serta pelaksanaan fasilitas pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara perlahan untuk memperbaiki kualitas layanan dan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang Pekerjaan Umum;
  - e. pembinaan kewenangan di bidang Perencanaan Teknis, Jasa Konstruksi, rekomendasi perizinan di bidang Bina Marga, Cipta Karya, Pengairan dan Tata Ruang;
  - f. pengelolaan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan;
  - g. pengelolaan keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas;
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi / unit kerja lain;
  - i. pembuatan laporan kinerja Dinas Pekerjaan Umum (LAKIP);

- j. pemberian pembinaan, petunjuk dan pelaksanaan pemadam kebakaran dan pengelolaan rumah susun sederhana sewa (RUSUNAWA) dan Jabatan Fungsional;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 294

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program dan perencanaan serta laporan Dinas Pekerjaan Umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 295

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

### Pasal 296

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana program dinas, monitoring dan evaluasi pelaporan serta penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi;
  - a. pengumpulan bahan dan penganalisaan data guna penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
  - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja dinas;
  - c. penganalisaan, pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dinas;
  - d. menghimpun bahan kebijakan masukan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - e. pelaksanaan penghimpunan data dan penyiapan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan dinas;
  - f. pelaksanaan pengelolaan anggaran keuangan belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
  - g. penyusunan, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan, serta pengujian pembayaran;
  - h. pelaksanaan pengujian, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan perintah pembayaran;
  - i. pelaksanaan penatausahaan kas dan urusan belanja anggaran kegiatan kebutuhan dinas;
  - j. penyusunan kebutuhan operasional, verifikasi data dan dokumen keuangan, serta pelaporan keuangan;
  - k. pelaksanaan pengujian terhadap data dan dokumen permintaan pembayaran keuangan, serta dokumen pendukung;
  - l. pelaksanaan penatausahaan data dan implementasi sistem informasi, pelaporan data dan perkembangan realisasi permintaan pembayaran keuangan dan perkembangan realisasi pencairan anggaran; dan
  - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang dan tugasnya.

## Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 297

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan mengkoordinir penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
  - b. penyelenggaraan urusan rumah tangga, rapat-rapat dinas, tamu-tamu dinas dan pelaksanaan kehumasan;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan barang, termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan barang perlengkapan dinas;
  - d. pelaksanaan penerbitan, pengamanan dan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan sekitarnya;
  - e. penyusunan laporan tahunan tentang barang inventarisasi dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang dan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Bina Marga

### Pasal 298

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pembangunan kegiatan perencanaan teknis pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi serta pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi kebinamargaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menjalankan fungsi:
  - a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana Bina Marga;

- b. pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan bina marga;
- c. pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bina marga;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi sarana bina marga; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 299

Bidang Bina Marga, terdiri dari Kelompok Jabatan fungsional.

Pasal 300

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 299 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Bina Marga meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Jalan;
  - b. Kelompok Substansi Jembatan; dan
  - c. Kelompok Substansi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.

Paragraf 4

Bidang Cipta Karya

Pasal 301

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan survey dan perencanaan teknis, pembangunan, pemeliharaan bangunan dan gedung milik Pemerintah Daerah beserta sarana dan prasarana serta melaksanakan urusan bidang permukiman yang meliputi teknis perencanaan pembangunan, pemeliharaan dan peremajaan permukiman, sanitasi permukiman dan sarana serta prasarana lingkungannya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, pemeliharaan bangunan dan gedung serta rehabilitasi sarana Cipta Karya;
  - b. pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan di bidang Cipta Karya;
  - c. pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan dan pemeliharaan bangunan dan gedung milik Pemerintah Daerah;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan/kerja di bidang Cipta Karya; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 302

Bidang Cipta Karya, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 303

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 302 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Cipta Karya meliputi :
  - a. Kelompok Substansi pengembangan Sistem Air Minum;
  - b. Kelompok Substansi Sanitasi dan Penyehat Lingkungan Pemukiman; dan
  - c. Kelompok Substansi Penataan Bangunan dan Jalan Lingkungan.

Paragraf 5

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 304

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan pembangunan Bidang Sumber Daya Air, peningkatan jaringan irigasi, drainase, pemeliharaan jaringan irigasi, drainase, sungai, waduk, danau dan pantai, serta pembinaan, pengawasan, rekomendasi dan penyuluhan di Bidang Sumber Daya Air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
  - a. melakukan pembinaan dan pemberdayaan serta melaksanakan bimbingan teknis terhadap penggunaan air irigasi kepada kelompok petani pemakai air;
  - b. memberikan rekomendasi dan pengawasan pemanfaatan infrastruktur Sumber Daya Air : irigasi, drainase, danau, rawa, waduk dan pantai serta fasilitasnya; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 305

Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 306

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 305 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan Uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Sumber Daya Air meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Irigasi dan Rawa;
  - b. Kelompok Substansi Pengendalian Sungai, Danau, Waduk dan Pantai; dan
  - c. Kelompok Substansi Operasional dan Pemeliharaan.

Paragraf 6

Bidang Penataan Ruang dan Pertamanan

Pasal 307

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Pertamanan mempunyai tugas menyusun pedoman, melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian operasional dan tertib bangunan yang efisien serta penataan ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang dan Pertamanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan pedoman pembinaan operasional dan pemeliharaan pembangunan gedung dan tertib bangunan yang efisien serta penataan ruang;
  - b. pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional dan penataan ruang;
  - c. perencanaan teknis kegiatan operasional gedung dan tertib bangunannya yang efisien serta penataan ruang;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap pengembangan perumahan dan permukiman;
  - e. pelaksanaan tugas penataan ruang;
  - f. perencanaan, evaluasi dan pengawasan penataan ruang kota; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 308

Bidang Penataan Ruang dan Pertamanan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 309

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 308 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Penataan Ruang dan Pertamanan meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Penataan Ruang dan Perizinan;
  - b. Kelompok Substansi Pertamanan; dan
  - c. Kelompok Substansi Pembangunan Kawasan Ekonomi Terpadu Kota dan Perdesaan.

Paragraf 7

Bidang Perhubungan

Pasal 310

- (1) Bidang Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan serta bimbingan teknis di bidang Keselamatan Transportasi Darat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perumusan kebijakan keselamatan dan teknis sarana, pengendalian operasional angkutan jalan, pembinaan dan penyuluhan keselamatan;
  - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran keselamatan dan teknis sarana, pengendalian operasional angkutan jalan, pembinaan dan penyuluhan keselamatan;
  - c. penyiapan implementasi kebijakan keselamatan dan teknis sarana, pengendalian operasional angkutan jalan, pembinaan dan penyuluhan keselamatan;
  - d. pelaksanaan bimbingan teknisi keselamatan angkutan jalan; dan
  - e. pelaksanaan pengawasan, pengendalian operasional angkutan jalan.

Pasal 311

Bidang Perhubungan, terdiri dari :

- a. Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- c. Seksi Operasional dan Pemeliharaan.

Seksi Manajemen Lalu Lintas

Pasal 312

- (1) Seksi Manajemen Lalu Lintas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan, standar, prosedur dan kriteria, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen Lalu Lintas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar rekayasa lalu lintas;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pengendali, pengamanan pemakai jalan dan prasarana lalu lintas lainnya;
  - d. pelaksanaan pemeriksaan dan penyidikan pelanggaran kendaraan bermotor di jalan sesuai dengan kewenangan;
  - e. penyiapan kajian teknis izin penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kota;
  - f. penyusunan standarisasi pengaturan lalu lintas dan kecepatan maksimum kendaraan bermotor pada jaringan jalan;
  - g. penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan angkutan kota, angkutan khusus, taksi dan angkutan lingkungan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 313

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 311 huruf b dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Perhubungan meliputi Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Angkutan Darat.

#### Seksi Operasional dan Pemeliharaan

##### Pasal 314

- (1) Seksi Operasional dan Pemeliharaan mempunyai tugas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengendalian operasional angkutan jalan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasional dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis dan pelaksanaan pengendalian operasional dan angkutan jalan;
  - pelaksanaan kegiatan pengawasan dan penertiban terhadap kendaraan bermotor yang tidak/belum memiliki atau habis masa berlaku uji berkala kendaraan bermotor;
  - pengawasan penertiban terhadap pelanggaran parkir;
  - pelaksanaan kegiatan pengawalan/pemanduan dan pengaturan rute perjalanan Pemerintah Daerah dan tamu Pemerintah Daerah; dan
  - pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;

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

### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 315

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
- perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - pelaksanaan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 316

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - 1. Kepala Dinas
  - 2. Sekretaris, membawahi :
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional;
    - b. Sub Bagian Keuangan; dan
    - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - 3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - 8. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 317

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program dan anggaran;
  - b. pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d. pengelolaan urusan aparatur sipil negara;
  - e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - j. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
  - k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
  - l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
  - n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretaris

Pasal 318

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara kepada semua unsur dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
  - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara;
  - d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 319

Sekretaris, terdiri dari :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 320

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 319 huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Sekretariat meliputi Kelompok Substansi Perencanaan.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 321

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas Penyiapan dan koordinasi penyusunan rumusan program dan informasi yang menjadi tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan program;
  - b. pengumpulan, pengolahan, penganggaran dan analisis data;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan pelaporan kinerja dinas;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan dan aset; dan

- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang dan tugasnya.

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

##### Pasal 322

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Penyiapan dan koordinasi penyusunan penyelenggaraan kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi;
  - a. melaksanaan pengelolaan administrasi umum, urusan rumah tangga;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian dinas; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang dan tugasnya.

#### Paragraf 3

##### Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

##### Pasal 323

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas Tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 324

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 325

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 324 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk meliputi:
  - a. Kelompok Substansi Kesehatan Identitas Penduduk;
  - b. Kelompok Substansi Pindah Datang Penduduk; dan
  - c. Kelompok Substansi Pendataan Penduduk.

## Paragraf 4

### Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

## Pasal 326

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
  - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 327

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 328

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 327 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
  - e. mengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
  - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 329

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 330

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 329 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan meliputi:
  - a. Kelompok Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - b. Kelompok Substansi Pengolahan dan Penyajian Data; dan
  - c. Kelompok Substansi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia Teknologi, informasi dan Komunikasi.

## Paragraf 5

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

## Pasal 331

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan Data dan dokumen Kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 332

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 333

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 332 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan meliputi:
  - a. Kelompok Substansi Kerja sama;
  - b. Kelompok Substansi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
  - c. Kelompok Substansi Pelayanan.

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO**

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 334

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika;

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Informatika;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Informatika;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 335

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  1. Kepala Dinas membawahi :
  2. Sekretariat, membawahi :
    - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP), membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  4. Bidang Aplikasi dan Informatika (APTIKA), membawahi :
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - b. Seksi Sandi dan Keamanan Jaringan.
  5. Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika, membawahi :
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - b. Seksi Manajemen Data dan Statistik Sektoral.
  6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  7. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Kepala Dinas

Pasal 336

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok perumusan, pelaksanaan dan evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah.
  - b. pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik;
  - c. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media;
  - d. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastuktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK Pemerintah Kabupaten Mukomuko;
  - e. penyusunan roadmap / rencana induk tata kelola Teknologi Informasi dan Komunikasi Kabupaten Mukomuko;
  - f. layanan akses internet dan intranet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data dan informasi *e-government*;
  - g. integrasi layanan publik dan kepemerintahan, layanan keamanan informasi *e-government*;
  - h. layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Kabupaten Mukomuko;
  - i. layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten;
  - j. pengembangan sumber daya tik pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *government chief information officer (gcio)* pemerintah kabupaten mukomuko; dan
  - k. penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *smart city* lingkup Kabupaten Mukomuko.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 337

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinator pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bidang bidang;
  - b. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - c. penetapan perumusan kebijakan pelayanan administrasi dinas dan kebijakan administrasi umum dan kerumahtanggan;
  - d. melaksanakan pembinaan kepegawaian;
  - e. pelaksana pembinaan administrasi perkantoran;
  - f. pelaksana pembinaan pengelolaan sarana dan prasarana; dan
  - g. pelaksana pembinaan pengelolaan keuangan.

Pasal 338

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 339

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana program dinas, monitoring dan evaluasi pelaporan serta penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi;
  - a. pengumpulan bahan dan penganalisaan data guna penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;

- b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja dinas;
- c. penghimpunan, penganalisaan data guna penyajian informasi tentang kesejahteraan sosial;
- d. penganalisaan, pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dinas;
- e. menghimpun bahan kebijakan masukan dalam penyusunan rencana stratejik (renstra) dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- f. pelaksanaan penghimpunan data dan penyiapan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan dinas;
- g. pelaksanaan pengelolaan anggaran keuangan belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- h. penyusunan, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan, serta pengujian pembayaran;
- i. pelaksanaan pengujian, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan perintah pembayaran;
- j. pelaksanaan penatausahaan kas dan urusan belanja anggaran kegiatan kebutuhan dinas;
- k. penyusunan kebutuhan operasional, verifikasi data dan dokumen keuangan, serta pelaporan keuangan;
- l. pelaksanaan pengujian terhadap data dan dokumen permintaan pembayaran keuangan, serta dokumen pendukung;
- m. pelaksanaan penatausahaan data dan implementasi sistem informasi, pelaporan data dan perkembangan realisasi permintaan pembayaran keuangan dan perkembangan realisasi pencairan anggaran; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang dan tugasnya.

#### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 340

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan mengkoordinir penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
  - b. penyelenggaraan urusan rumah tangga, rapat-rapat dinas, tamu-tamu dinas dan pelaksanaan kehumasan;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan barang, termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan barang perlengkapan dinas;
  - d. pelaksanaan penerbitan, pengamanan dan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan sekitarnya;
  - e. penyusunan laporan tahunan tentang barang inventarisasi dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Paragraf 3

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP)

Pasal 341

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah, Pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah dan pelayanan informasi publik di Kabupaten Mukomuko.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan Kegiatan Kehumasan Kepala Daerah di Kabupaten Mukomuko dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan Kegiatan Kehumasan Kepala Daerah di Kabupaten Mukomuko dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan Nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengelolaan Opini dan Aspirasi Publik di Lingkup Pemerintah Daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan Kegiatan Kehumasan Kepala Daerah di Kabupaten Mukomuko dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;.

#### Pasal 342

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 343

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 342 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi kelompok Jabatan Fungsional Bidang Informasi dan Komunikasi Publik (IKP) meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Informasi Publik;

- b. Kelompok Substansi Komunikasi Publik; dan
- c. Kelompok Substansi Media Komunikasi Publik.

Paragraf 4  
Bidang Aplikasi dan Informatika

Pasal 344

- (1) Bidang Aplikasi dan Informatika (APTIKA) mempunyai tugas Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervise, Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Kabupaten Mukomuko, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi eGovernment, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aplikasi dan Informatika (APTIKA) fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Kabupaten Mukomuko, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi e-Government, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten Mukomuko;
  - b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Kabupaten Mukomuko, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan

Keamanan Informasi e-Government, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten Mukomuko;

- c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Kabupaten Mukomuko, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi eGovernment, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi e-Government, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten Mukomuko; dan
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center & TIK Pemerintah Kabupaten Mukomuko, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik & Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Government, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi e-Government, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten Mukomuko.

#### Pasal 345

Bidang Aplikasi dan Informatika (APTIKA) terdiri dari:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Seksi Sandi dan Keamanan Jaringan.

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 346

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 345 huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Aplikasi dan Informatika (APTIKA) meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Infrastruktur dan Teknologi; dan
  - b. Kelompok Substansi Pengembangan Aplikasi;

## Seksi Sandi dan Keamanan Jaringan

### Pasal 347

- (1) Seksi Sandi dan Keamanan Jaringan mempunyai tugas membantu melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan layanan keamanan informasi dan keamanan jaringan *e-Government*, melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan layanan sistem komunikasi dan sistem jaringan intra pemerintah di Kabupaten Mukomuko.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sandi dan Keamanan Jaringan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyelenggarakan layanan monitoring trafik elektronik;
  - b. menyelenggarakan layanan penanganan insiden keamanan informasi;
  - c. menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia di bidang keamanan informasi;
  - d. menyelenggarakan layanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
  - e. menyelenggarakan pelaksanaan audit tik;
  - f. penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
  - g. menyelenggarakan layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah (seperti: telepon, ip-phone, email, video-conference, dan lain-lain);
  - h. menyelenggarakan layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh Aparatur Pemerintahan; dan
  - i. pengelolaan dan pembinaan Sandiman Kabupaten Mukomuko.

### Paragraf 5

#### Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika

### Pasal 348

- (1) Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Mukomuko, pengelolaan media komunikasi publik di kabupaten mukomuko, penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *Smart City* di kabupaten Mukomuko.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Hubungan Media;
  - b. penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;
  - c. layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga;
  - d. pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Mukomuko, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah Kabupaten Mukomuko dan masyarakat;
  - e. pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten Mukomuko; dan
  - f. penyelenggaraan ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi *smart city* di Kabupaten Mukomuko.

Pasal 349

Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika terdiri dari:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Seksi Manajemen Data dan Statistik Sektoral.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 350

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 349 huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Hubungan Media dan Layanan Publik; dan
  - b. Kelompok Substansi Tata Kelola E-Goverment dan Pengembangan Sumber Daya.

**Seksi Manajemen Data dan Satistik Sektoral**

**Pasal 351**

- (1) Seksi Manajemen Data dan Satistik Sektoral mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, serta layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Mukomuko , pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah dan masyarakat di Kabupaten Mukomuko.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Manajemen Data dan Satistik Sektoral fungsi:
  - a. penguatan kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan Penyediaan Akses Informasi;
  - b. layanan domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten Mukomuko;
  - c. pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi Kabupaten Mukomuko;
  - d. memberikan layanan data dan pengelolaan database informasi pada Kabupaten Mukomuko; dan
  - e. pengelolaan data menjadi data statistik sektoral Kabupaten Mukomuko.

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA**

**KERJA DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

**KABUPATEN MUKOMUKO**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan**

**Pasal 352**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perumahan Rakyat dan Pengembangan Kawasan Permukiman yang meliputi Tata Usaha, Bina Program, Umum, Keuangan;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi  
Pasal 353

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:  
Kepala Dinas membawahi :
  1. Sekretariat, membawahi :
    - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  2. Bidang Perumahan Rakyat, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  3. Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman membawahi :
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - b. Seksi Pertanahan.
  4. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 354

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas Unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan daerah berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan di bidang Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian pelayanan perumahan rakyat dan pengembangan kawasan permukiman sesuai dengan kebijakan Bupati.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Perumahan Rakyat dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - b. pelaksanaan pengaturan, pembinaan, pengendalian, pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah;
  - c. pelaksanaan kegiatan pemungutan retribusi yang menjadi kewenangannya;
  - d. pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Pelayanan Publik (SPP) serta pelaksanaan fasilitas pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) secara perlahan untuk memperbaiki kualitas layanan dan pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
  - e. pembinaan kewenangan di bidang perencanaan teknis, jasa konstruksi, rekomendasi perizinan di bidang Perumahan Rakyat dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
  - f. pengelolaan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan;
  - g. pengelolaan keuangan, kepegawaian, peralatan dan perlengkapan dinas;
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi / unit kerja lain;
  - i. pembuatan laporan kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (LAKIP);

- j. pemberian pembinaan, petunjuk dan pelaksanaan pemadam kebakaran dan pengelolaan rumah susun sederhana sewa dan jabatan fungsional;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- l. bertanggung jawab dalam pencapaian kerja program Dinas Pemuda, olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dan memberikan bimbingan, pembinaan serta petunjuk pemecah permasalahan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 355

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, pemeliharaan, penyusunan program dan perencanaan serta laporan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
  - c. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang Administrasi dengan satuan kerja Perangkat Daerah terkait; dan
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 356

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

## Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

### Pasal 357

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana program dinas, monitoring dan evaluasi pelaporan serta penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi;
  - a. pengumpulan bahan dan penganalisaan data guna penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
  - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja dinas;
  - c. penghimpunan, penganalisaan data guna penyajian informasi tentang kesejahteraan sosial;
  - d. penganalisaan, pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dinas;
  - e. menghimpun bahan kebijakan masukan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
  - f. pelaksanaan penghimpunan data dan penyiapan bahan kebutuhan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan dinas;
  - g. pelaksanaan pengelolaan anggaran keuangan belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
  - h. penyusunan, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan, serta pengujian pembayaran;
  - i. pelaksanaan pengujian, penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan perintah pembayaran;
  - j. pelaksanaan penatausahaan kas dan urusan belanja anggaran kegiatan kebutuhan dinas;
  - k. penyusunan kebutuhan operasional, verifikasi data dan dokumen keuangan, serta pelaporan keuangan;
  - l. pelaksanaan pengujian terhadap data dan dokumen permintaan pembayaran keuangan, serta dokumen pendukung;
  - m. pelaksanaan penatausahaan data dan implementasi sistem informasi, pelaporan data dan perkembangan realisasi permintaan pembayaran keuangan dan perkembangan realisasi pencairan anggaran; dan

- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang dan tugasnya.

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Pasal 358**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan mengkoordinir penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
  - b. penyelenggaraan urusan rumah tangga, rapat-rapat dinas, tamu-tamu dinas dan pelaksanaan kehumasan;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan barang, termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan barang perlengkapan dinas;
  - d. pelaksanaan penerbitan, pengamanan dan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan sekitarnya;
  - e. penyusunan laporan tahunan tentang barang inventarisasi dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang dan tugasnya.

**Paragraf 3**

**Bidang Perumahan Rakyat**

**Pasal 359**

- (1) Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan dan pembangunan kegiatan perencanaan teknis pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi serta pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi di bidang Perumahan Rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana perumahan rakyat;
- b. pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan perumahan rakyat;
- c. pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi perumahan rakyat;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi sarana perumahan rakyat;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan.

#### Pasal 360

Bidang Perumahan Rakyat, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 361

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 360 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Perumahan Rakyat meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Perumahan Swadaya Umum dan Komersil;
  - b. Kelompok Substansi Perumahan Khusus dan Susun; dan
  - c. Kelompok Substansi Perumahan Terpadu.

#### Paragraf 4

Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman

#### Pasal 362

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman tugas menyusun pedoman teknis pembinaan, pengawasan, pembangunan kegiatan perencanaan teknis pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi serta pelaksanaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi pengembangan kawasan permukiman.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
- pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perencanaan teknis pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana pengembangan kawasan permukiman;
  - pembinaan dan pengawasan pengendalian kegiatan pengadaan jasa konstruksi dan konsultasi pengembangan kawasan permukiman;
  - pembinaan dan pengawasan pengendalian serta pengawasan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi pengembangan kawasan permukiman;
  - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pembangunan dan peningkatan rehabilitasi sarana pengembangan kawasan permukiman;
  - pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - melaksanakan tugas lain yang di tugaskan oleh atasan.

#### Pasal 363

Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, terdiri dari:

- Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- Seksi Pertanahan.

#### Paragraf 5

##### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 364

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 363 huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan Kawasan Permukiman meliputi :
- Kelompok Substansi Permukiman Pedesaan dan Perkotaan; dan
  - Kelompok Substansi Pengembangan Kawasan Permukiman Khusus dan Desa Tertinggal.

Seksi Pertanahan

Pasal 365

- (1) Seksi Pertanahan mempunyai tugas menyusun rencana Kasi Pertanahan sesuai dengan rencana kerja dinas, menyusun pedoman teknis, pengawasan dan pengendalian mutu dan Menyusun pedoman teknis pelaksanaan pembangunan peningkatan sarana menyiapkan bahan kebijakan pemerintahan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Pertanahan;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Pertanahan;
  - c. pelaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN MUKOMUKO

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 366

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 367

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas :
  - 1. Kepala Dinas.
  - 2. Sekretariat, membawahi :
    - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
    - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - 3. Bidang Perdagangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 4. Bidang Industri, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 368

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dan tugas pembantuan yang berikan pada Kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - b. memberikan rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di Kabupaten Mukomuko;
  - c. pembinaan teknis di Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - d. pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - e. pelaksanaan ketatausahaan dinas;
  - f. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 369

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyerahkan penyusunan program kerja, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, Peraturan Perundangan, kelembagaan, persuratan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan keuangan;
  - c. pengelolaan kepegawaian, perlengkapan, persuratan, dokumentasi dan informasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 370

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 371

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan laporan kegiatan, mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan pembinaan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan anggaran dinas;
  - b. penyiapan pembinaan dan koordinasi perbendaharaan dinas;
  - c. penyiapan pembinaan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan akuntansi sekretariat serta evaluasi laporan keuangan;
  - d. pelaksanaan urusan rencana, program, anggaran, evaluasi dan laporan kinerja, tata usaha dan rumah tangga;
  - e. penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan;
  - f. penyiapan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran serta analisa program dan anggaran;
  - g. penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan dukungan sumber daya perdagangan, industri, koperasi dan usaha kecil menengah;
  - h. penyiapan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan program, evaluasi kinerja perdagangan, industri, koperasi dan usaha kecil menengah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 372

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian, Peraturan Perundang-Undangan, perlengkapan, persuratan, rumah tangga, dokumentasi dan informasi serta tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi ;

- a. pelaksanaan urusan, tata persuratan, kearsipan dan dokumentasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Mukomuko;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga perlengkapan;
- c. penyiapan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan pengembangan sistem penilaian dan analisa kompetensi, analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir pegawai, serta pelaksanaan administrasi Jabatan Fungsional;
- d. penyiapan pembinaan koordinasi, dan pelaksanaan administrasi kepangkatan, penataan dan penempatan pegawai, serta pemberhentian, pemensiunan dan urusan admininstrasi kepegawaian lainnya;
- e. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi kepegawaian dinas;
- f. penyiapan pembinaan, koordinasi dan pelaksanaan urusan disiplin pegawai, manajemen kinerja pegawai, pengelolaan sistem penghargaan dan pelayanan admininstrasi kesejahteraan pegawai serta peyiapan peraturan bidang kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Perdagangan

Pasal 373

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pengaturan pedagang, komoditi, kerjasama promosi, informasi harga dan perlindungan konsumen serta tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. menyusun petunjuk, bimbingan teknis dan pedoman pembinaan kegiatan perdagangan;
  - b. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan pedoman pembinaan serta menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan sebagai pertanggungjawaban;
  - c. memantau penyediaan, penyaluran dan harga serta stok barang dan jasa, serta melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perdagangan;

- d. memberikan rekomendasi perizinan dan pelayanan umum;
- e. menghimpun dan menyusun rencana dan program perdagangan dalam dan luar negeri, informasi dan promosi serta sarana perdagangan;
- f. melaksanakan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 374

Bidang Perdagangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 375

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 374 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Perdagangan meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Pelindungan Konsumen dan Metrologi;
  - b. Kelompok Substansi Pengembangan Perdagangan Dalam Daerah; dan
  - c. Kelompok Substansi Prasarana dan Pengelolaan Pasar.

Paragraf 4

Bidang Industri, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 376

- (1) Bidang Industri, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas Melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengembangan serta menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan kerja di bidang Industri, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, mengkoordinasikan kegiatan pembinaan kelembagaan dan yang berkaitan dengan tugas Seksi, pembentukan, pembubaran, penggabungan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi dan permohonan izin pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas dan penilaian kesehatan koperasi, mengkoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil dan mengkoordinasikan menyusun rencana kegiatan fasilitasi pembiayaan dan Simpan Pinjam Koperasi dan UKM.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Industri, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan urusan pemerintahan, perizinan dan pelayanan umum di Bidang Industri, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
  - b. pembinaan dan Pelaksanaan Tugas Seksi Industri Kecil Menengah, Seksi Koperasi dan Seksi Usaha Kecil Menengah;
  - c. pelaksanaan pembinaan kelembagaan yang berkaitan dengan tugas Seksi, pembentukan, pembubaran, penggabungan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi dan permohonan izin pembukaan Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas dan penilaian kesehatan koperasi;
  - d. pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan dengan orientasi peningkatan skala usaha kecil menjadi usaha menengah dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil;
  - e. pelaksanaan, mengkoordinasikan, menyusun rencana kegiatan fasilitasi pembiayaan dan Simpan Pinjam Koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 377

Bidang Industri dipimpin oleh Kepala Bidang yang terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 378

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 377 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Industri, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Industri Kecil Menengah;
  - b. Kelompok Substansi Koperasi; dan
  - c. Kelompok Substansi Usaha Kecil Menengah.

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 379

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga yang meliputi Perencanaan, keuangan, pelaporan umum, Kepagawaian, Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 380

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  1. Kepala Dinas membawahi:
  2. Sekretariat, membawahi :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pemuda dan Olahraga, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Bidang Pariwisata, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 381

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melakukan pencapaian kinerja, merumuskan kebijakan, penyusunan program Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata dengan mengacu pada dokumen perencanaan daerah Rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), Rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), Rencana kerja pembangunan daerah (RKPD) Kabupaten Mukomuko.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyelenggarakan urusan pelayanan umum dan rekomendasi pada Pariwisita, Kepemudaan dan Olahraga;
  - b. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
  - d. bertanggung jawab dalam pencapaian kerja program Dinas Pariwisita, Kepemudaan dan Olah Raga dan memberikan bimbingan, pembinaan serta petunjuk pemecah permasalahan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 382

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program Dinas Pariwisita, Kepemudaan dan Olahraga dengan mengacu pada dokumen perencanaan daerah Rencana pembangunan jangka panjang daerah (RPJPD), Rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD), Rencana kerja pembangunan daerah (RKPd) Kabupaten Mukomuko.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyelenggarakan penatausahaan administrasi Dinas Pariwisita, Kepemudaan dan Olahraga;
  - b. pemeliharaan rumah tangga dinas;
  - c. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
  - d. menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

Pasal 383

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 384

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 383 huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Sekretariat meliputi Kelompok Substansi Keuangan dan Perencanaan;

## Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

### Pasal 385

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan kegiatan Bidang Ketatausahaan, Sarana Kerja dinas dan mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyelenggarakan penatausahaan administrasi Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
  - b. pemeliharaan rumah tangga dinas;
  - c. menyelenggarakan Penatausahaan Administrasi Dinas Pemuda, Olahraga, Kebudayaan dan Pariwisata;
  - d. menilai hasil kerja bawahan dengan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pertimbangan pengembangan karir; dan
  - e. menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

### Paragraf 3

#### Bidang Pemuda dan Olahraga

### Pasal 386

- (1) Bidang Pemuda dan Olahraga terdiri dari mempunyai tugas Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan Perundangan-Undangan, pemecahan masalah dan kebijakan teknis yang berkaitan urusan pembinaan generasi muda dan keolahragaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemuda dan Olahraga;
  - b. menyelenggarakan koordinasi yang berkaitan dengan urusan kepemudaan dan keolahragaan;
  - c. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi kepemudaan dan keolahragaan;

- d. menyelenggarakan koordinasi yang berkaitan dengan urusan olahraga dan kepemudaan; dan
- e. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, keolahragaan dan kepemudaan.

Pasal 387

Bidang Pemuda dan Olahraga, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 388

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 387 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Umum meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Pembinaan Organisasi dan Produktivitas Kepemudaan;
  - b. Kelompok Substansi Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga; dan
  - c. Kelompok Substansi Pengembangan Sarana dan Prasarana Olahraga.

Paragraf 4

Bidang Pariwisata

Pasal 389

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, Peraturan Perundungan-Undangan dan kebijakan teknis yang berkaitan dengan urusan promosi dan kerjasama pariwisata serta pengembangan Pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kepariwisataan;
  - b. menyelenggarakan koordinasi yang berkaitan dengan urusan pariwisata;

- c. melaksanakan inventarisasi, dokumentasi, kajian dan publikasi terhadap pariwisata;
- d. melaksanakan penyelamatan, pengamanan, pemeliharaan pemugaran peninggalan sejarah dan benda cagar budaya yang berhubungan dengan pariwisata daerah;
- e. pelaksanaan sistem pengendalian intern dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 390

Bidang Pariwisata, terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 391

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 390 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Umum meliputi :
  - a. Kelompok Promosi Wisata;
  - b. Kelompok Substansi Pembinaan Usaha Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
  - c. Kelompok Substansi Pengembangan Objek Wisata.

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL KABUPATEN MUKOMUKO**

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 392

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sosial.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Sosial dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan perumusan, penetapan, pengaturan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis bidang sosial yang meliputi rehabilitasi sosial, perlindungan sosial dan jaminan sosial, pemberdayaan sosial.
  - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas bidang Sosial.
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas, dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 393

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  - 1. Kepala Dinas membawahi:
  - 2. Sekretariat, membawahi :
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - 3. Bidang Rehabilitas dan Perlindungan Jaminan Sosial, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 4. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  - 5. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
  - 6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
TUGAS DAN FUNGSI  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 394

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sekretariat

Pasal 395

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengumpulkan dan mengolah data dalam menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan, menyelenggarakan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan urusan umum serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit kerja di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;

- b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bidang secara terpadu;
- c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrasi dinas dan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
- e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- f. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi dan penyusunan serta penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- h. pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 396

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 397

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 396 huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Sekretariat meliputi Kelompok Substansi Perencanaan dan Keuangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 398

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan mengkoordinir penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;
  - b. penyelenggaraan urusan rumah tangga, rapat-rapat dinas, tamu-tamu dinas dan pelaksanaan kehumasan;
  - c. penyusunan rencana kebutuhan barang, termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan barang perlengkapan dinas;
  - d. pelaksanaan penerbitan, pengamanan dan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan sekitarnya;
  - e. penyusunan laporan tahunan tentang barang inventarisasi dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Rehabilitas dan Perlindungan Jaminan Sosial

Pasal 399

- (1) Bidang Rehabilitas dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja bidang, membimbing dan menilai prestasi kerja bawahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitas dan Perlindungan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pengkoordinasian rencana dan program kerja masing-masing Sub Bidang;
  - b. penilaian prestasi kerja bawahan, membimbing dan memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bidang;

- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan lintas sektoral;
- d. pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian terhadap pencegahan timbulnya masalah sosial;
- e. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 400

Bidang Rehabilitas dan Perlindungan Jaminan Sosial, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 401

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 400 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Umum meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Rehabilitas Sosial;
  - b. Kelompok Substansi Jaminan Sosial Keluarga; dan
  - c. Kelompok Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana.

#### Paragraf 4

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

#### Pasal 402

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas Penyusunan dan pengkoordinasian rencana dan program kerja bidang, penilaian dan pemberian petunjuk kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan serta pemberian petunjuk teknis dan pembinaan terhadap masyarakat dalam kegiatan usaha kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pengkoordinasian rencana dan program kerja bidang;
  - b. penilaian dan pemberian petunjuk dan bimbingan kepada Kepala Sub Bidang dan bawahan;

- c. pemberian petunjuk teknis dan pembinaan terhadap mitra-mitra kerja, pilar-pilar partisipasi masyarakat, dalam kegiatan Usaha Kesejahteraan Sosial;
- d. pemberian petunjuk, pembinaan, bimbingan, pemberdayaan sosial dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan peran keluarga, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial serta restorasi (pemulihan) sosial;
- e. pelaksanaan sistem pengendalian intern dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 403

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 404

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 403 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Umum meliputi :
  - a. Kelompok Substansi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
  - b. Kelompok Substansi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
  - c. Kelompok Substansi Pemberdayaan Masyarakat, Kelembagaan dan Restorasi Sosial.

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS PERIKANAN KABUPATEN MUKOMUKO

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 405

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perikanan.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perikanan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang Perikanan;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang Perikanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 406

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  1. Kepala Dinas membawahi:
  2. Sekretariat, membawahi :
    - a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  3. Bidang Perikanan Tangkap, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  4. Bidang Perikanan Budidaya, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

5. Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan fungsi  
Paragraf 1  
Kepala Dinas  
Pasal 407

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perikanan serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati agar dapat berdaya guna dan berhasil guna bagi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan perikanan.
  - b. membantu berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang -Undangan demi terwujudnya kelautan dan perikanan berkualitas, berakhhlak mulia, dan berdaya saing tinggi; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Daerah terkait dengan bidang Perikanan.

Paragraf 2  
Sekretariat  
Pasal 408

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan perencanaan pembangunan perikanan, penata usahaan keuangan, pembinaan organisasi dan kepegawaian, pengelolaan peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan Dinas Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan, mengendalikan dan mengawasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan program/kegiatan serta administrasi keuangan lingkup Dinas Perikanan agar berjalan dengan baik sesuai dengan kentetuan yang berlaku.;
- b. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan serta pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko; dan
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Pasal 409

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Kelompok Jabatan fungsional

Pasal 410

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 409 huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Sekretariat meliputi Kelompok Substansi Perencanaan dan Keuangan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 411

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan perencanaan anggaran pembiayaan, pengelolaan dan mengkoordinir penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan urusan administrasi kepegawaian, ketatausahaan, surat menyurat dan kearsipan;

- b. penyelenggaraan urusan rumah tangga, rapat-rapat dinas, tamu-tamu dinas dan pelaksanaan kehumasan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan barang, termasuk inventarisasi barang, pengadaan, perawatan dan pemeliharaan barang perlengkapan dinas;
- d. pelaksanaan penerbitan, pengamanan dan pemeliharaan kebersihan kantor dan lingkungan sekitarnya;
- e. penyusunan laporan tahunan tentang barang inventarisasi dinas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang dan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang perikanan Tangkap

#### Pasal 412

- (1) Bidang Perikanan Tangkap Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala dinas dalam melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan bidang-bidang perikanan tangkap.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan Penyiapan Perumusan Kebijakan Teknis, Pembinaan Dan Pelaksanaan Di Bidang Teknologi Penangkapan, Sarana Dan Prasarana Serta Pengendalian Sumber daya Ikan;
  - b. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - c. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 413

Bidang Perikanan Tangkap, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 414

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 413 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Perikanan Tangkap meliputi :

- a. Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
- b. Kelompok Substansi Teknologi, Kenelayanan dan Perizinan; dan
- c. Kelompok Substansi Pengelolaan Tempat pelelangan Ikan dan Sumber Daya Ikan.

Paragraf 4  
Bidang Perikanan Budidaya  
Pasal 415

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan kebijakan perikanan Budidaya, agar dapat berdaya saing dan berdaya guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya fungsi:
  - a. melaksanakan pelayanan teknis, pembinaan, standarisasi peningkatan sarana dan prasarana perikanan budidaya, ketersediaan pakan, peningkatan mutu induk dan bibit unggul, peningkatan usaha budidaya, kesehatan ikan dan lingkungan, perizinan, pengawasan produksi, serta pembinaan hama dan penyakit ikan;
  - b. pelaksanaan sistem pengendalian intern dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - c. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 416

Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

- Pasal 417
- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 416 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Perikanan Budidaya meliputi :
    - a. Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
    - b. Kelompok Substansi Pengembangan Teknologi Budidaya Ikan; dan

- c. Kelompok Substansi Sumber Daya, Perizinan dan Produksi Budidaya Ikan.

Paragraf 5

Bidang Pemerdayaan Pelaku Usaha Perikanan

Pasal 418

- (1) Bidang Pemerdayaan Pelaku Usaha Perikanan mempunyai tugas Membantu kepala dinas dalam pelasanaan kebijakan pemberdayaan pelaku usaha perikanan, agar dapat berdaya saing dan berdaya guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerdayaan Pelaku Usaha Perikanan menyelenggarakan fungsi:
- bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pemberdayaan pelaku usaha hasil perikanan;
  - pelaksanaan sistem pengendalian intern dan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
  - pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

Pasal 419

Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 420

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 419 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bidang Pemberdayaan Pelaku Usaha Perikanan meliputi :
- Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan (P2HP);
  - Kelompok Substansi Teknologi Hasil Perikanan; dan
  - Kelompok Substansi Kelembagaan.
- d. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN MUKOMUKO

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 421

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang karsipan dan perpustakaan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten;
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan kebijakan teknis bidang Karsipan dan Perpustakaan Daerah;
  - b. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang Karsipan dan Perpustakaan Daerah;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. Pelaksanaan administrasi dinas; dan
  - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 422

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
  1. Kepala Dinas membawahi:
  2. Sekretariat, membawahi :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Bidang Pengelolaan dan pembinaan arsip, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  4. Bidang Pengelolaan, Layanan, Pelestarian, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
  5. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Kepala Dinas

Pasal 423

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan Memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan azas otonomi dibidang Kearsipan dan Perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang Kearsipan dan Perpustakaan;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang kearsipan dan perpustakaan meliputi kesekretariatan, pengelolaan pembinaan arsip dan pengelolaan, layanan, pelestarian, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca; dan

- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 424

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam mengumpul dan mengolah data dalam menyusun rencana program, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan, menyelenggarakan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan dan urusan umum serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua unit kerja di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - b. penetapan rumusan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrasi dinas dan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumah tanggaan;
  - d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
  - e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
  - f. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi dan penyusunan serta penyampaian bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas;
  - g. pelaksanaan koordinasi/ kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja instansi/ lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
  - h. pelaporan dan Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 425

Sekretariat, terdiri dari:

- a. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

### Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 426

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 425 huruf a dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Sekretariat meliputi Kelompok Substansi Umum dan Perencanaan.

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

## Pasal 427

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok Sub Bagian Perencanaan, Hubungan Masyarakat dan Kepegawaian mempunyai tugas menghimpun dan mengolah data dalam rangka menyusun rencana program dinas, monitoring dan evaluasi pelaporan serta penyusunan laporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi;
  - a. pengumpulan bahan dan penganalisaan data guna penyusunan rencana kegiatan dan program kerja dinas;
  - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan program kerja Dinas;
  - c. penghimpunan, penganalisaan data guna penyajian informasi tentang kearsipan dan perpustakaan;
  - d. penganalisaan, pengkoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dinas;

- e. menghimpun bahan kebijakan masukan dalam penyusunan rencana strategis (RENSTRA) dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang dan tugasnya.

### Paragraf 3

Kepala Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip

#### Pasal 428

- (1) Kepala Bidang Pengelolaan dan pembinaan arsip mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan rencana dan program kerja bidang, membimbing dan menilai prestasi kerja bawahan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengelolaan dan pembinaan arsip menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis di bidang Kearsipan daerah, sekaligus penyelenggaraan pembinaan bidang kearsipan serta pelayanan penunjang pemerintah Kabupaten di bidang Kearsipan;
  - b. Pembinaan Bimbingan Supervasi dan Konsultasi Pelaksanaan Kearsipan;
  - c. Pelaksanaan Supervasi Kearsipan;
  - d. Perencanaan, Pemantauan dan Evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan; dan
  - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang dan tugasnya.

#### Pasal 429

Kepala Bidang Pengelolaan dan Pembinaan Arsip terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 430

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 429 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Umum meliputi :

- a. Kelompok Substansi Pengolahan Arsip In Aktif;
- b. Kelompok Substansi Pengelolaan Arsip Statis; dan
- c. Kelompok Substansi Pembinaan Kearsipan.

#### Paragraf 4

Bidang Pengelolaan, Layanan, Pelestarian, Pengembangan  
Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca

#### Pasal 431

- (1) Bidang Pengelolaan, Layanan, Pelestarian, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca mempunyai tugas Penyusunan dan pengkoordinasian rencana dan program kerja bidang, penilaian dan pemberian petunjuk teknis dan pembinaan kepada seksi dan bawahan dalam kegiatan bidang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan, Layanan, Pelestarian, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca membaca fungsi:
  - a. Penyusunan dan pengkoordinasian rencana dan program kerja bidang;
  - b. Penilaian dan pemberian petunjuk dan bimbingan kepada Kepala Seksi Bidang dan Bawahan;
  - c. Pemberian petunjuk teknis dan pembinaan terhadap mitra-mitra kerja, dalam kegiatan bidang;
  - d. Pemberian petunjuk, pembinaan, bimbingan, pemberdayaan di bidang pengelolaan, layanan, pelestarian, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
  - e. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
  - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 432

Bidang Pengelolaan, Layanan, Pelestarian, Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 433

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 432 dipimpin oleh seorang Sub Koordinator yang berada di bawah Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Pengelompokan uraian fungsi Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Umum meliputi :
- a. Kelompok Substansi Pengembangan Koleksi, Pengolahan Bahan Perpustakaan, Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - b. Layanan, Otomasi dan Kerjasama Perpustakaan Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
  - c. Kelompok Substansi Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.

## BAB IX

### UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/BADAN

#### Pasal 434

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas / Badan pada Perangkat Daerah dapat dibentuk UPTD pada Dinas / Badan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukkan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas / Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

## BAB X

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 435

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas / Badan / Inspektur / Sekretaris Dewan.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal Pasal 10, Pasal 13, Pasal 17, Pasal 20, Pasal 23 huruf b, Pasal 28, Pasal 31, Pasal 34 huruf b, Pasal 38, Pasal 44 huruf b, Pasal 48, Pasal 51, Pasal 58 huruf a, Pasal 67 huruf a, Pasal 71, Pasal 74, Pasal 77 huruf a, Pasal 82 huruf c, Pasal 87, Pasal 90 huruf b, Pasal 102, Pasal 105, Pasal 108, Pasal 118, Pasal 121, Pasal 133 huruf a, Pasal 138 huruf c, Pasal 143 huruf a, Pasal 148 huruf b, Pasal 156 huruf a, Pasal 161, Pasal 164, Pasal 167, Pasal 170, Pasal 176 huruf a, Pasal 180, Pasal 183, Pasal 186, Pasal 196, Pasal 199, Pasal 202, Pasal 208 huruf a, Pasal 212, Pasal 215, Pasal 218, Pasal 221, Pasal 224, Pasal 234, Pasal 237, Pasal 240, Pasal 250, Pasal 253, Pasal 259 huruf a, Pasal 263 huruf c, Pasal 268 huruf c, Pasal 273, Pasal 283, Pasal 286, Pasal 289, Pasal 299, Pasal 302, Pasal 305, Pasal 308, Pasal 311 huruf b, Pasal 319 huruf a, Pasal 324, Pasal 327, Pasal 329, Pasal 332, Pasal 342, Pasal 345 huruf a, Pasal 349 huruf a, Pasal 360, Pasal 363 huruf a, Pasal 374, Pasal 377, Pasal 383 huruf a, Pasal 387, Pasal 390, Pasal 396 huruf a, Pasal 400, Pasal 403, Pasal 409 huruf a, Pasal 413, Pasal 416, Pasal 419, Pasal 425 huruf a, Pasal 429, dan Pasal 432 terdiri atas sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian selaku Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi dinas.
- (3) Sekretaris / Kepala Bidang /Kepala Bagian selaku Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Penunjukan dan Pembagian Koordinator, Sub Koordinator dan Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

**BAB XI**  
**JABATAN PERANGKAT DAERAH**

Pasal 437

- (1) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Sekretaris Dewan merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (4) Inspektur merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (5) Kepala Dinas / Badan merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (6) Sekretaris Dinas /Sekretaris dan Inspektur Pembantu / Kepala Bagian merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (7) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (8) Kepala Sub Bagian / Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

**BAB XII**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

Pasal 438

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas, Badan, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Bagian sebagai Pelaksana pemerintah Kabupaten diselenggarakan oleh Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas/Badan/Bagian/Inspektorat/Bagian baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

- (3) Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian, memberi bimbingan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi data, sinkronisasi sasaran, program, waktu dan kegiatan dengan Perangkat Daerah Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 439

- (1) Kepala Dinas / Badan / Sekretariat DPRD / Inspektorat / Bagian wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris / Kepala Bidang / Kepala Bagian dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberi petunjuk kepada bawahan, dengan berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 440

Dalam hal Kepala Dinas / Badan / Inspektorat / Bagian berhalangan, wajib diwakili oleh Sekretaris, dan apabila Kepala Dinas / Badan / Inspektorat / Bagian dan Sekretaris berhalangan dapat diwakili Kepala Bidang/Kepala Bagian dengan memperhatikan urutan kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

**BAB XIII**  
**KEPEGAWAIAN**

**Pasal 441**

Kepala Dinas/ Badan / Sekretariat DPRD / Inspektorat / Bagian berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian pada Perangkat Daerah masing-masing.

**BAB XIV**  
**KEUANGAN**

**Pasal 442**

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada Dinas / Badan / Sekretariat Daerah / Sekretariat DPRD, Inspektorat dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan pemegang kas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

**BAB XV**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 443**

Pejabat struktural di Lingkungan Dinas / Badan / Sekretariat Daerah / Inspektorat / Sekretariat DPRD, tetap melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati sebelumnya sampai dengan dilaksanakannya pelantikan / pengukuhan ulang Pejabat Struktural berdasarkan Peraturan Bupati ini dan / atau pelantikan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan.

**BAB XVI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 444**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2020 Nomor 22);
2. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 21);
3. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2018 Nomor 43);
4. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 42);
5. Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 41);
6. Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 43);
7. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 29);
8. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 26);

9. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 36);
10. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Pelayanan Perizinan dan Tenaga Kerja Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 32);
11. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pertanian Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 34);
12. Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 28);
13. Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 35);
14. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 24);
15. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 31);
16. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 25);
17. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 23);

18. Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 30);
19. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 40);
20. Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 33)
21. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 39);
22. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 37);
23. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perikanan Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2020 Nomor 26); dan
24. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 445

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mukomuko  
pada tanggal 31 AGUSTUS 2022

BUPATI MUKOMUKO,



SAPUAN

Diundangkan di Mukomuko  
pada tanggal 31 AGUSTUS 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH,  
KABUPATEN MUKOMUKO,



YANDARYAT PRIENDIANA  
BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2022 NOMOR....<sup>28</sup>

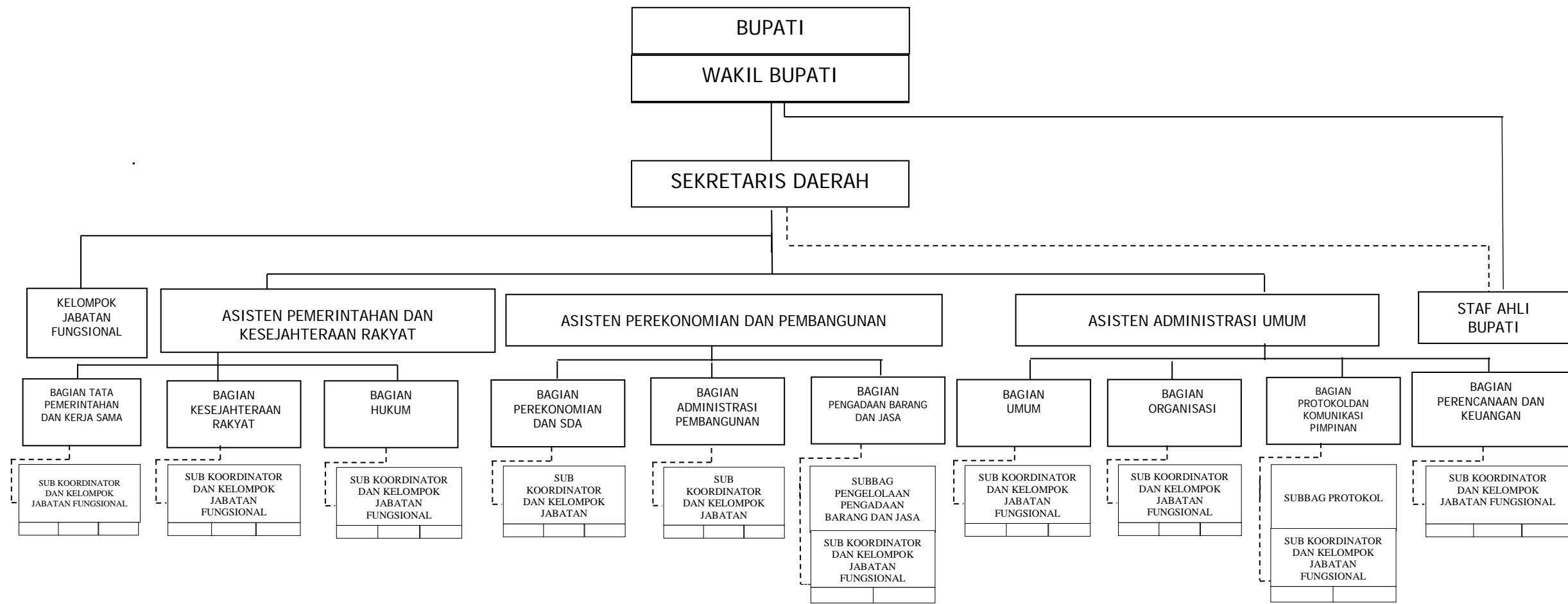
## LAMPIRAN PERATURAN BUPATI MUKOMUKO

NOMOR : 28

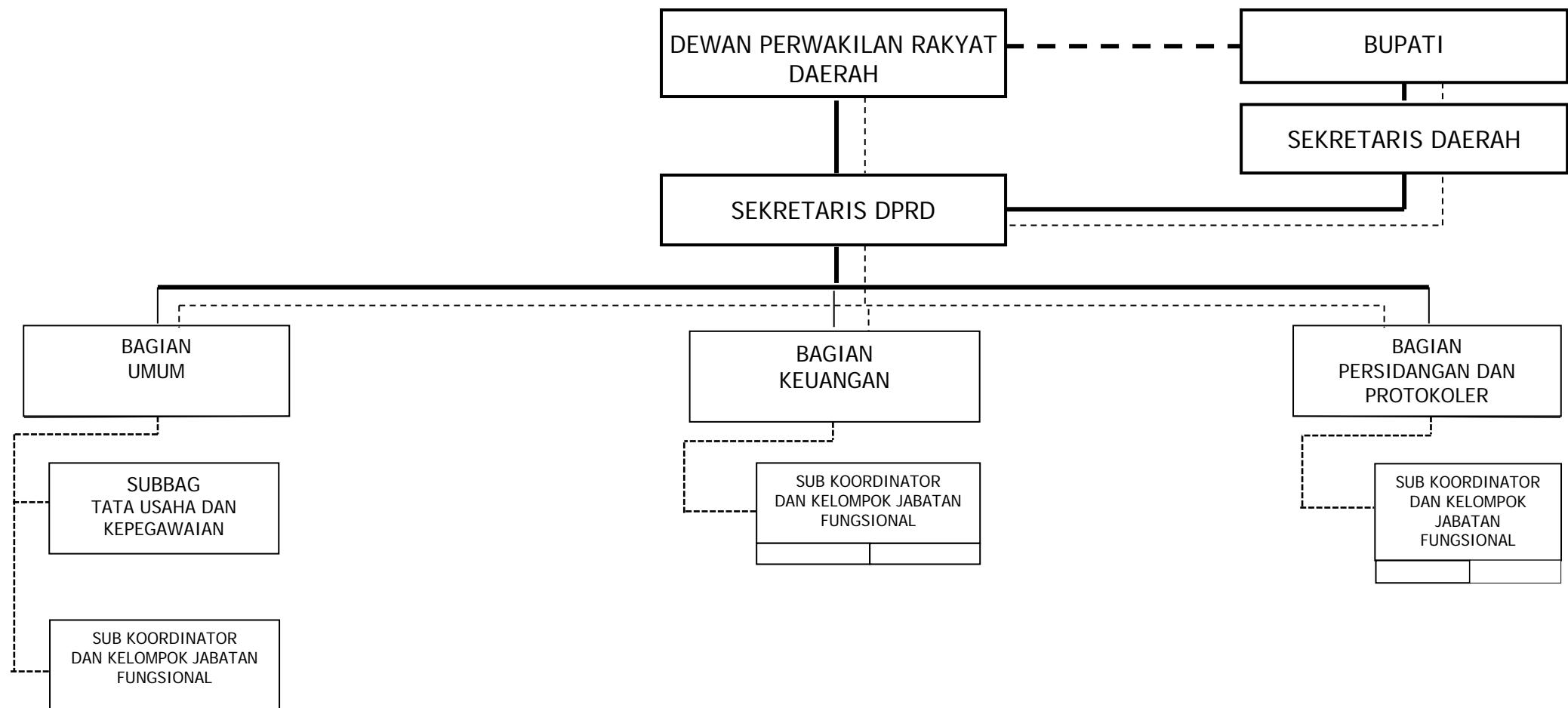
## TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

## STRUKTUR ORGANISASI PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

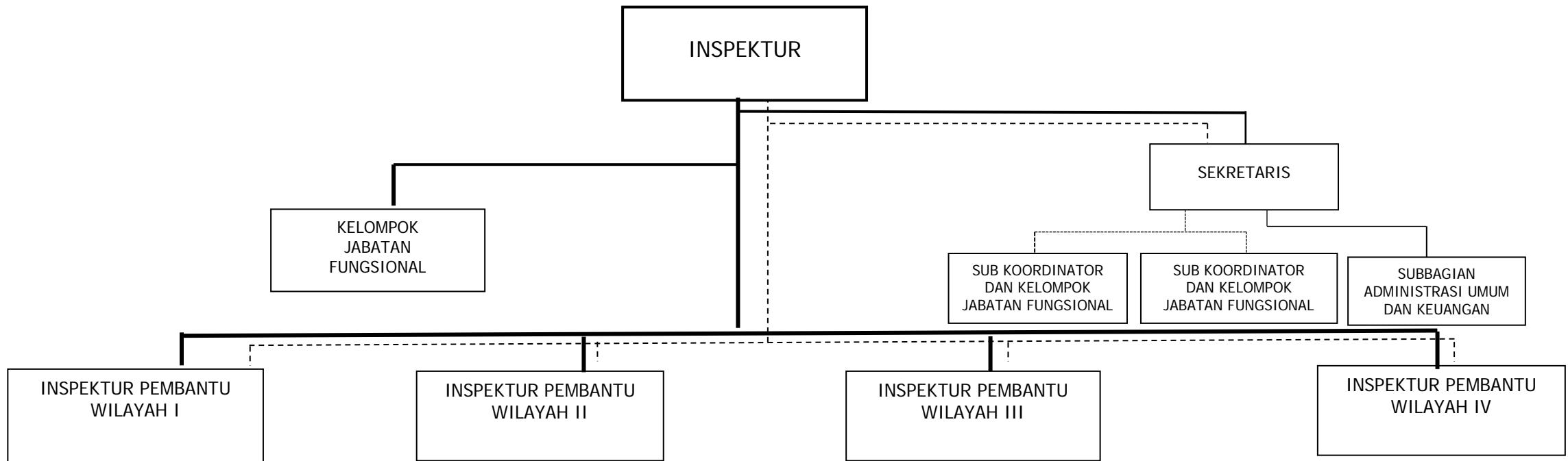
## A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



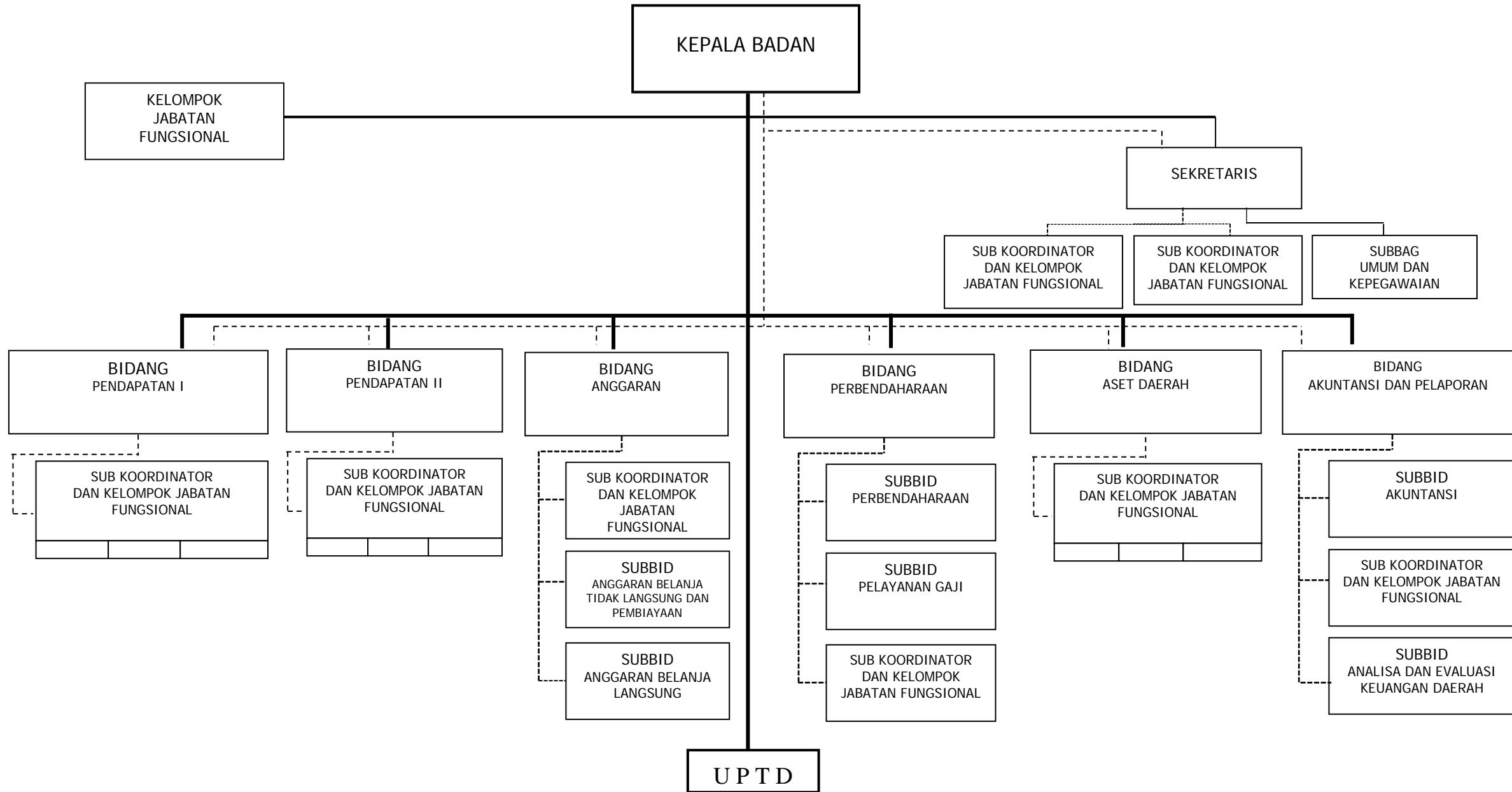
B. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO



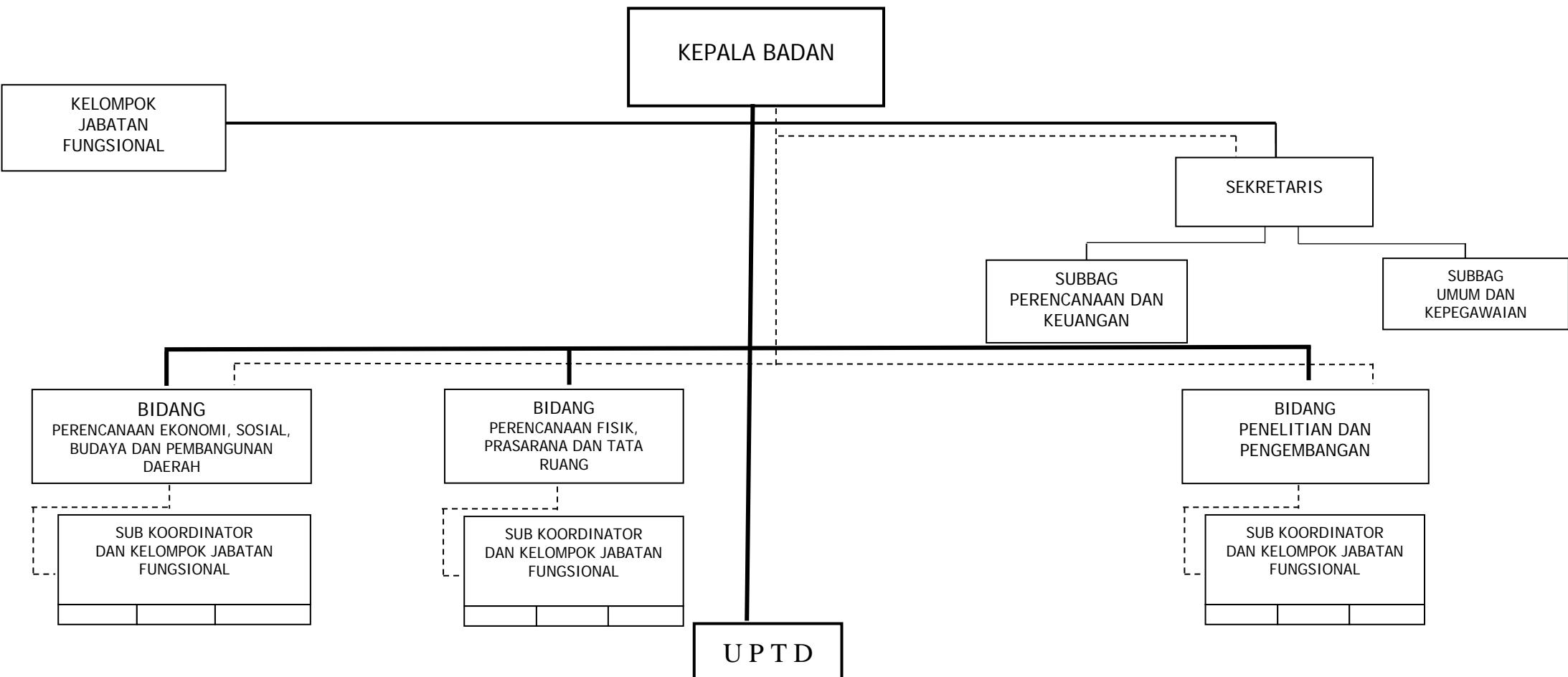
C. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO



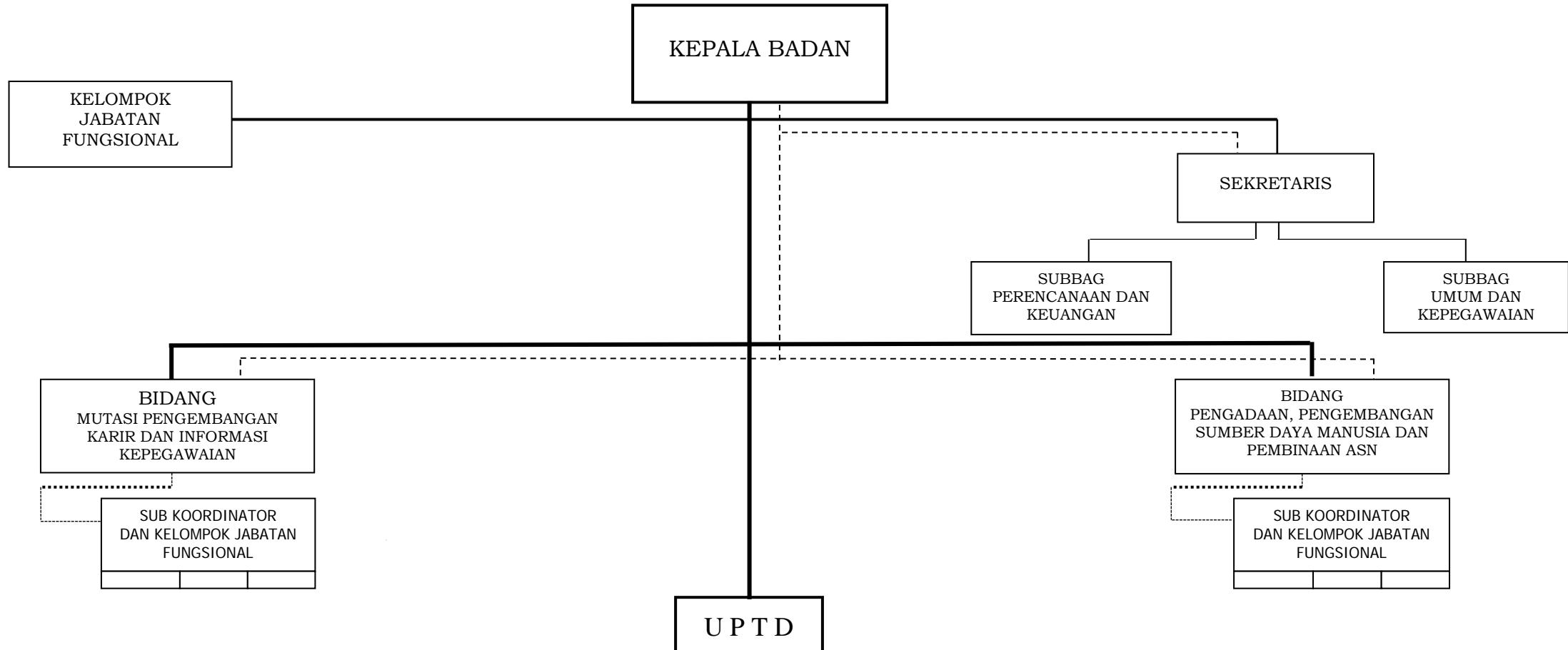
D. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO



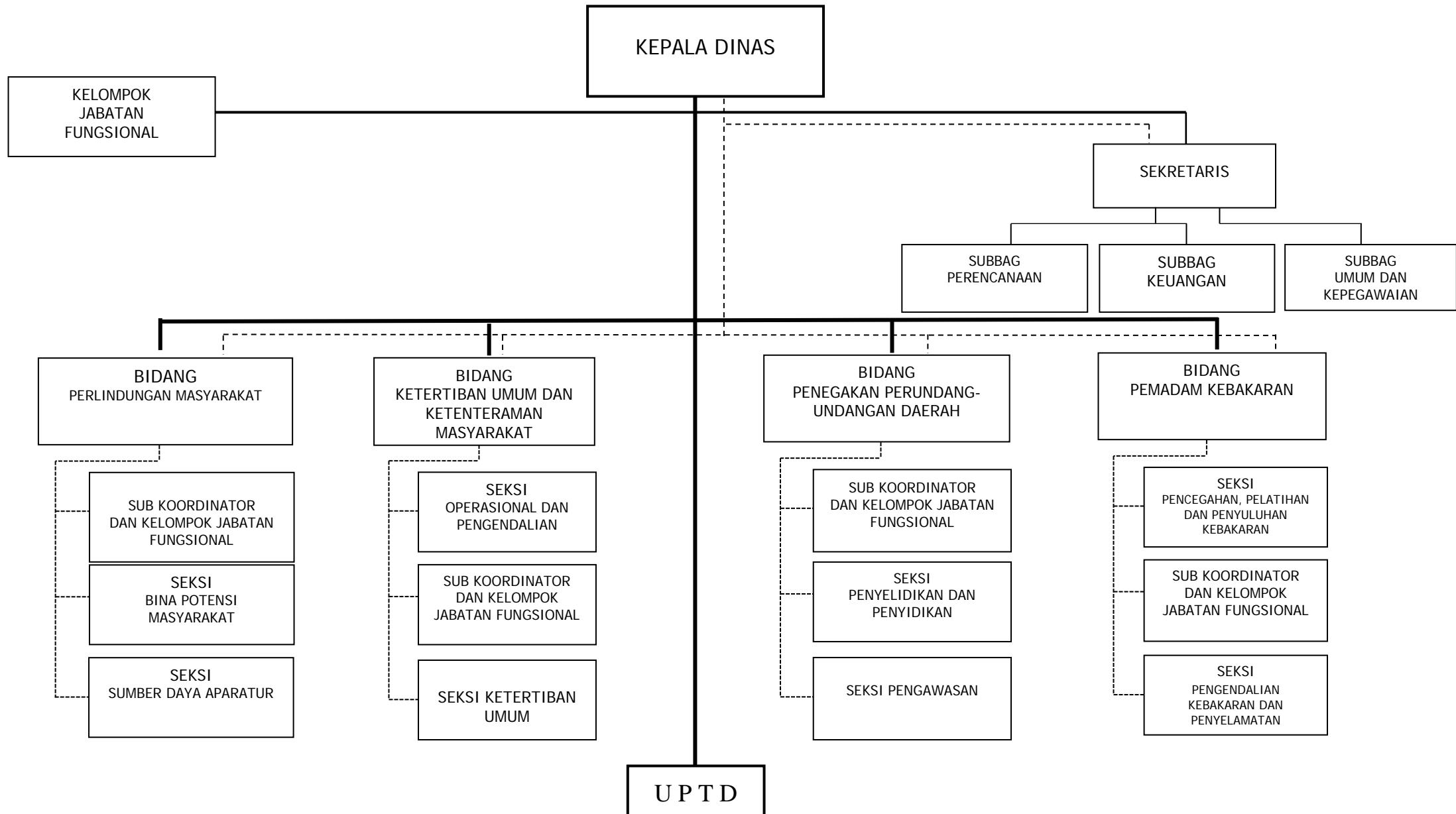
## E. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO



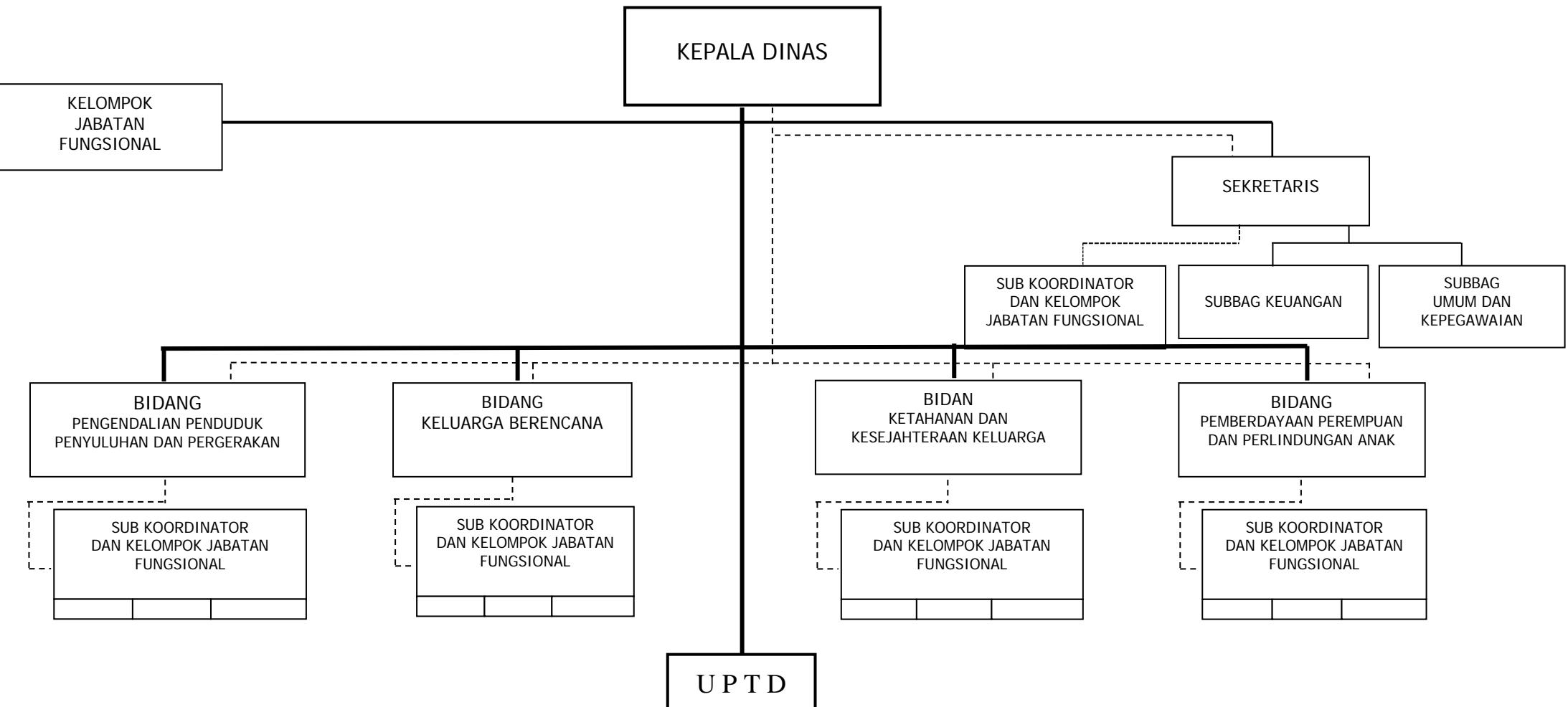
F. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN MUKOMUKO



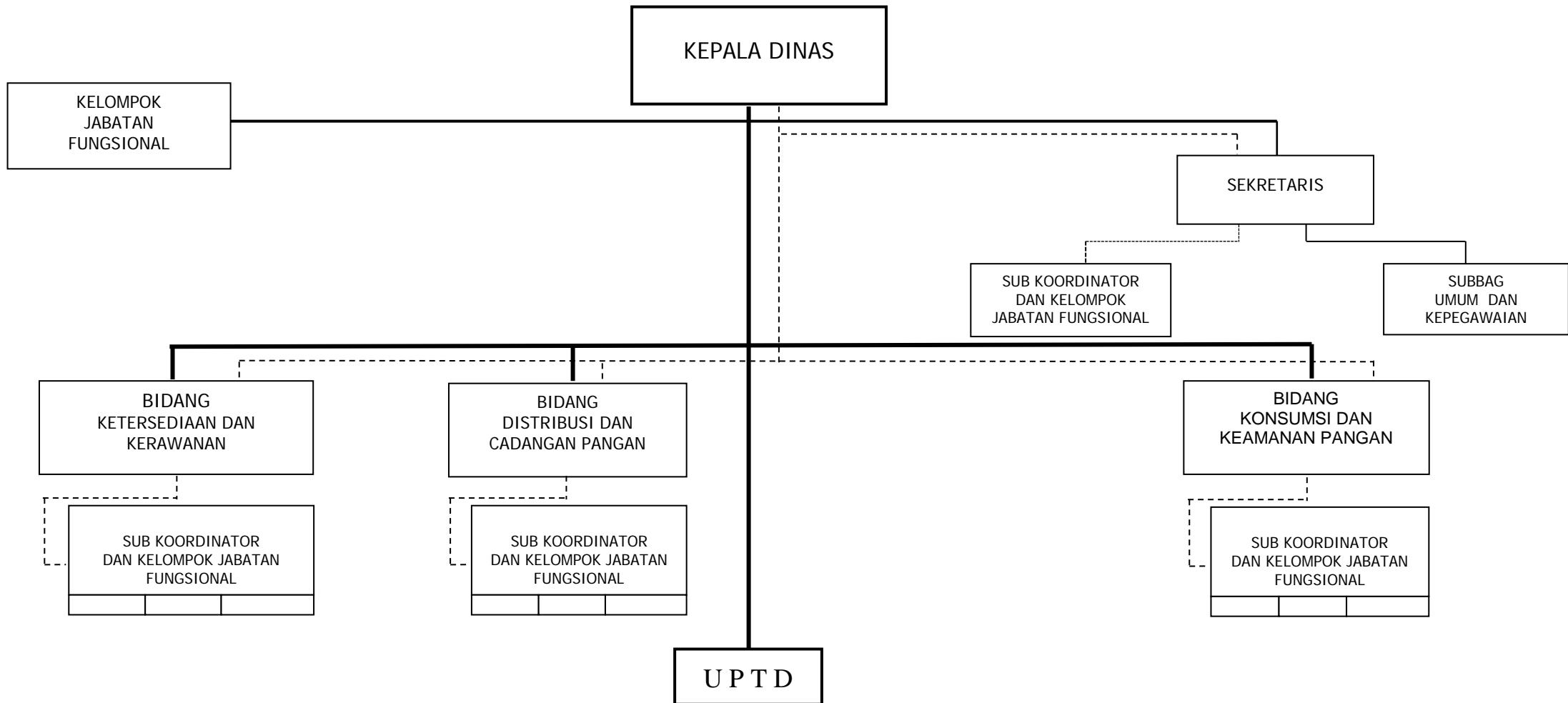
## G. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN KABUPATEN MUKOMUKO



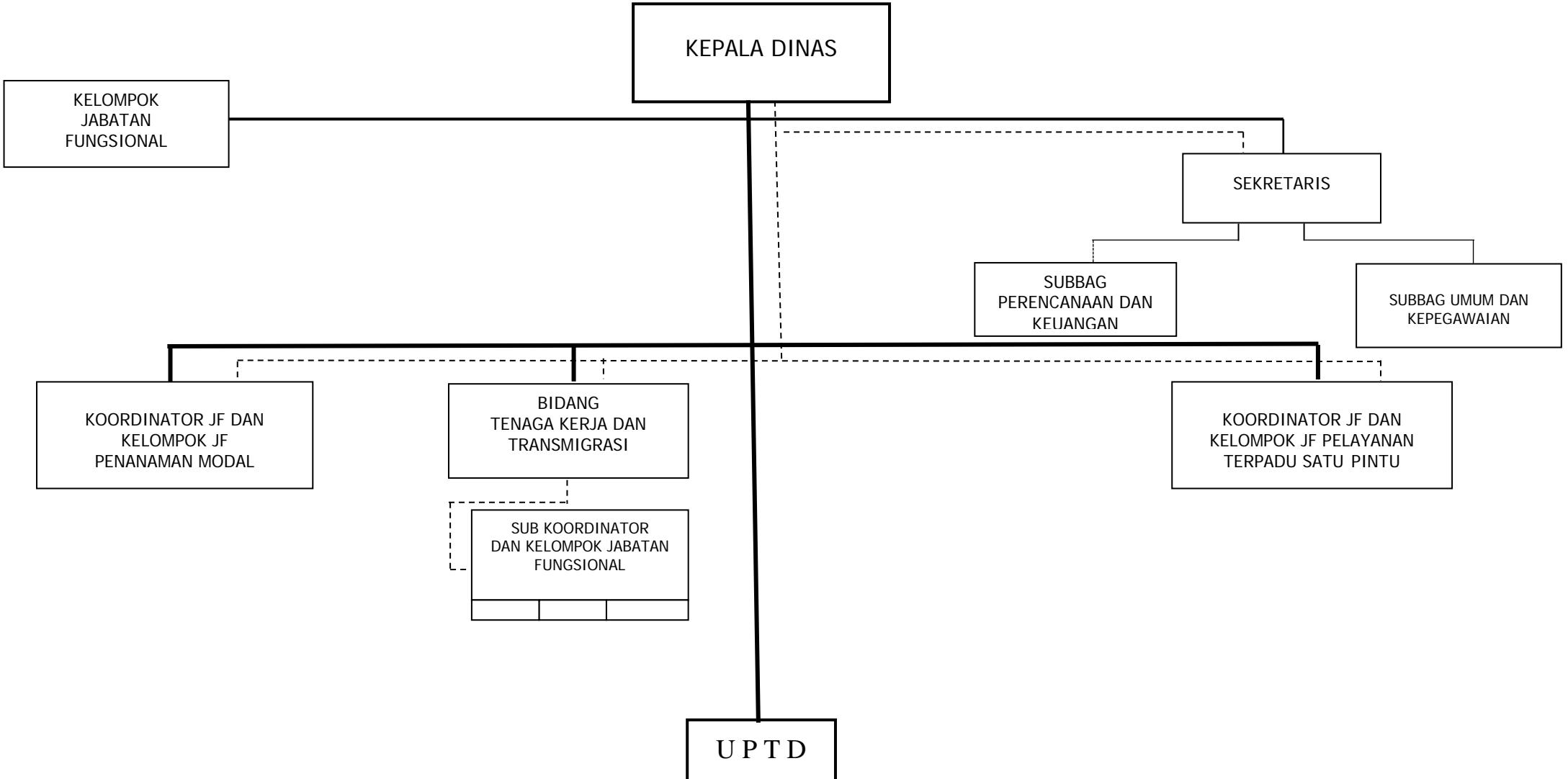
## H. DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN MUKOMUKO



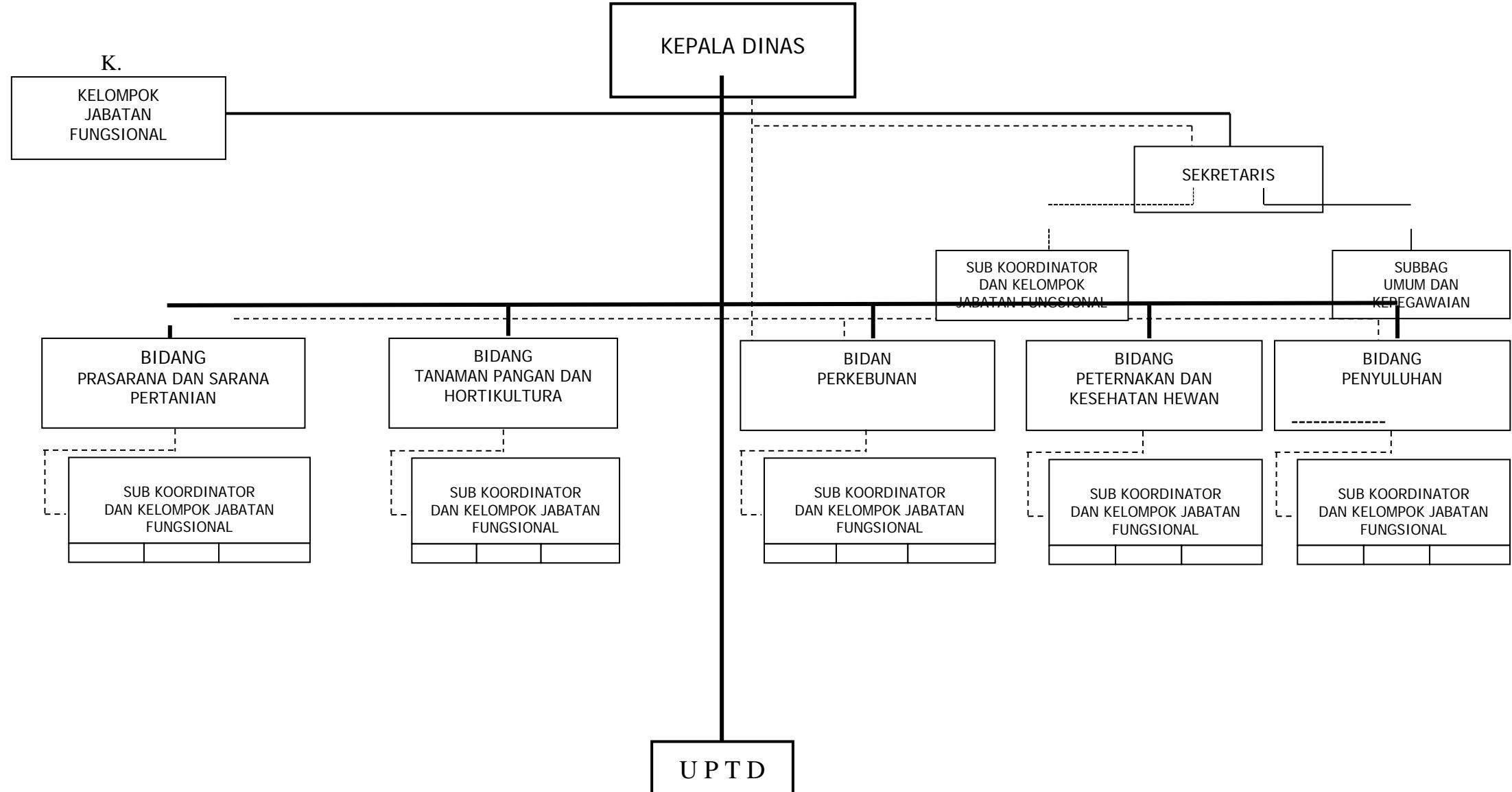
## I. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN MUKOMUKO



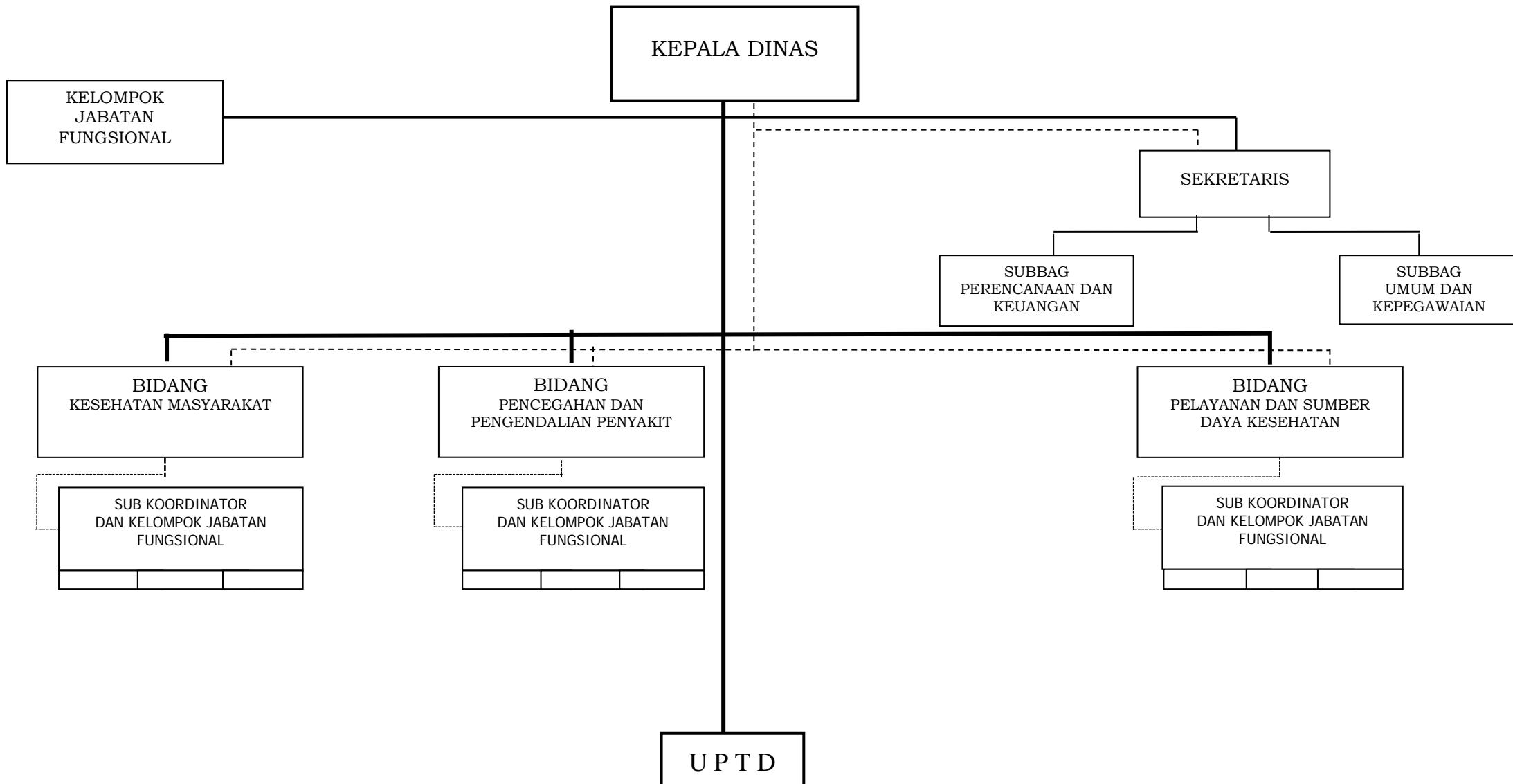
J. DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN PERIZINAN DAN TENAGA KERJA KABUPATEN MUKOMUKO



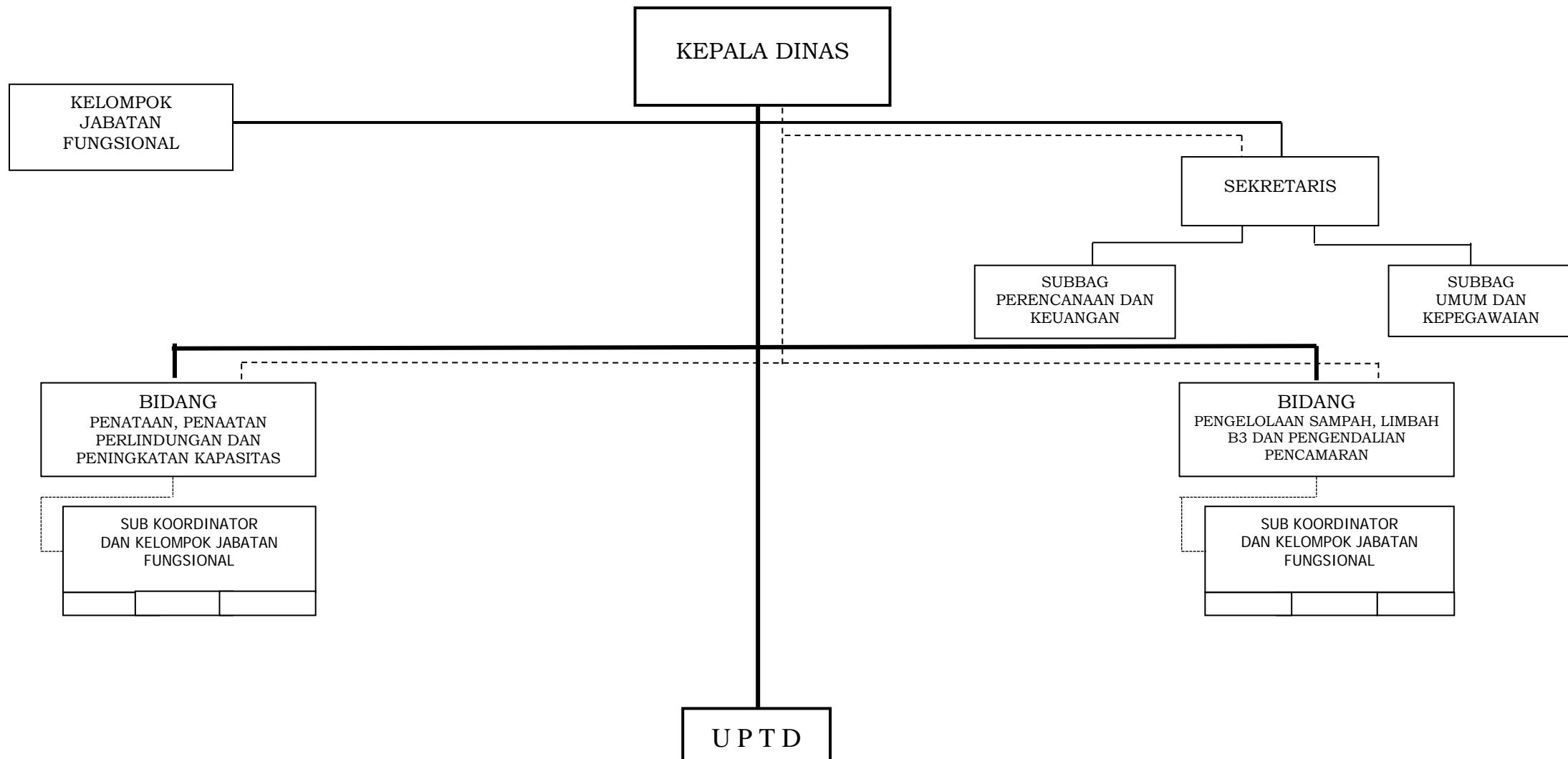
## K. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN KABUPATEN MUKOMUKO



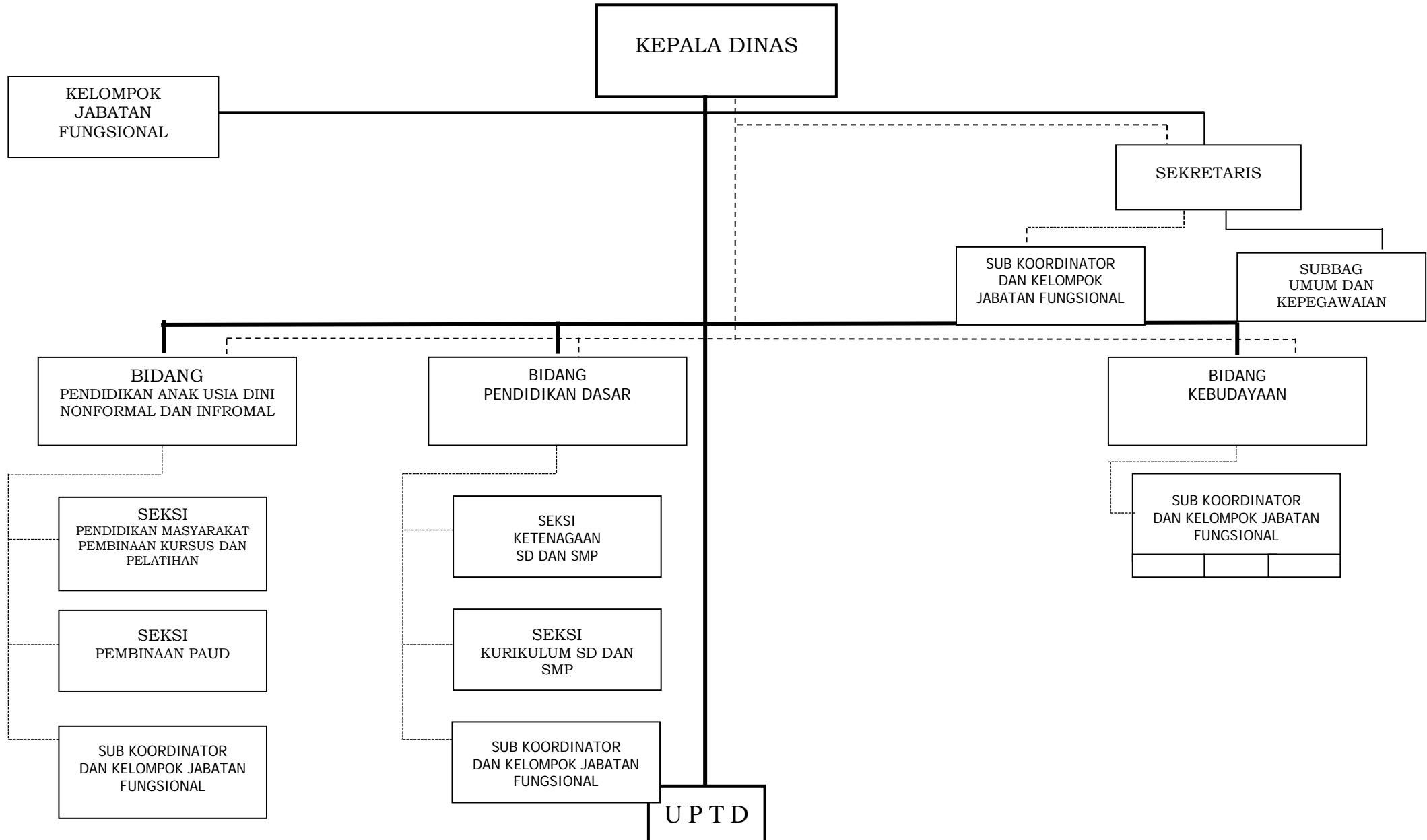
## L. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN MUKOMUKO



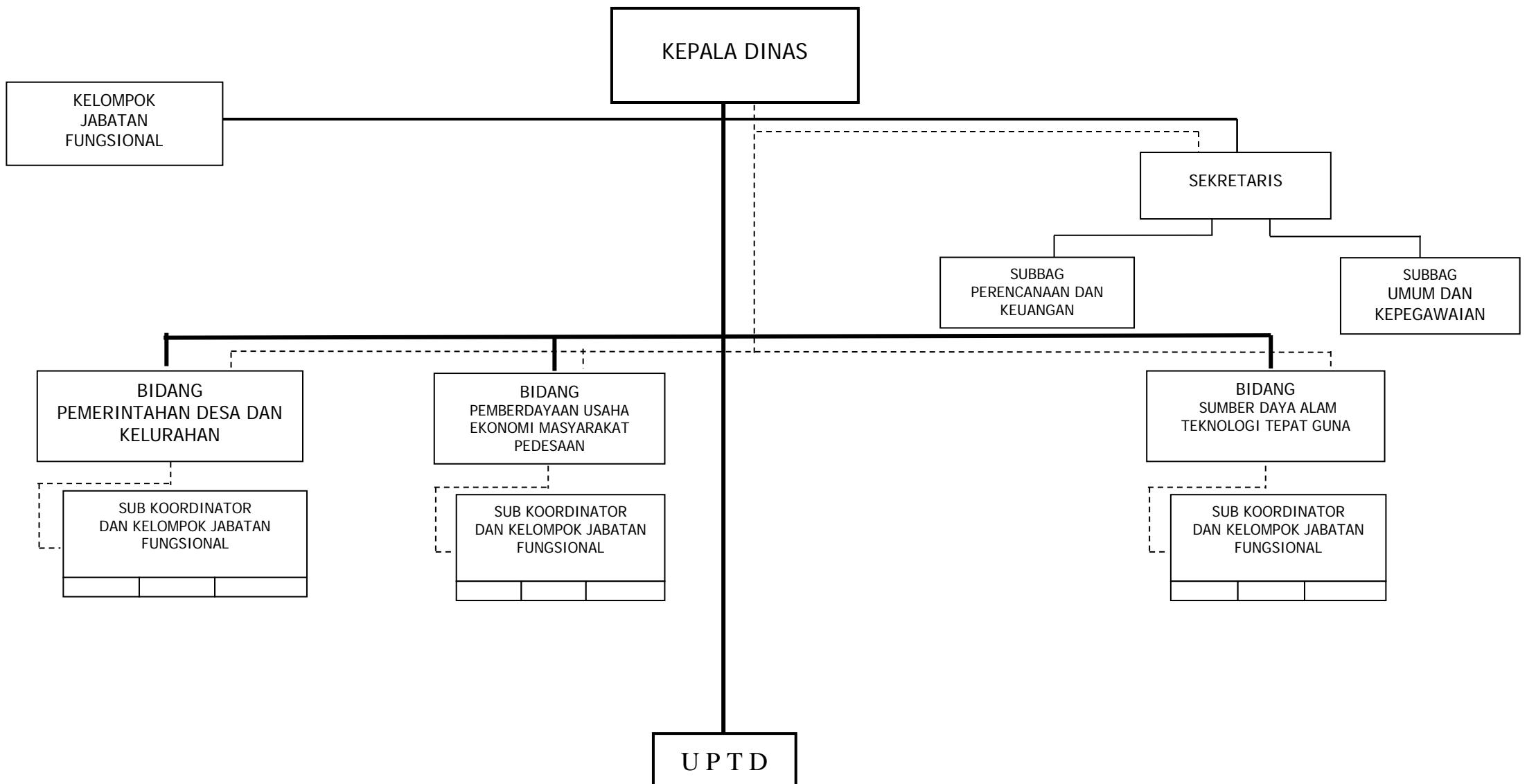
M. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN MUKOMUKO



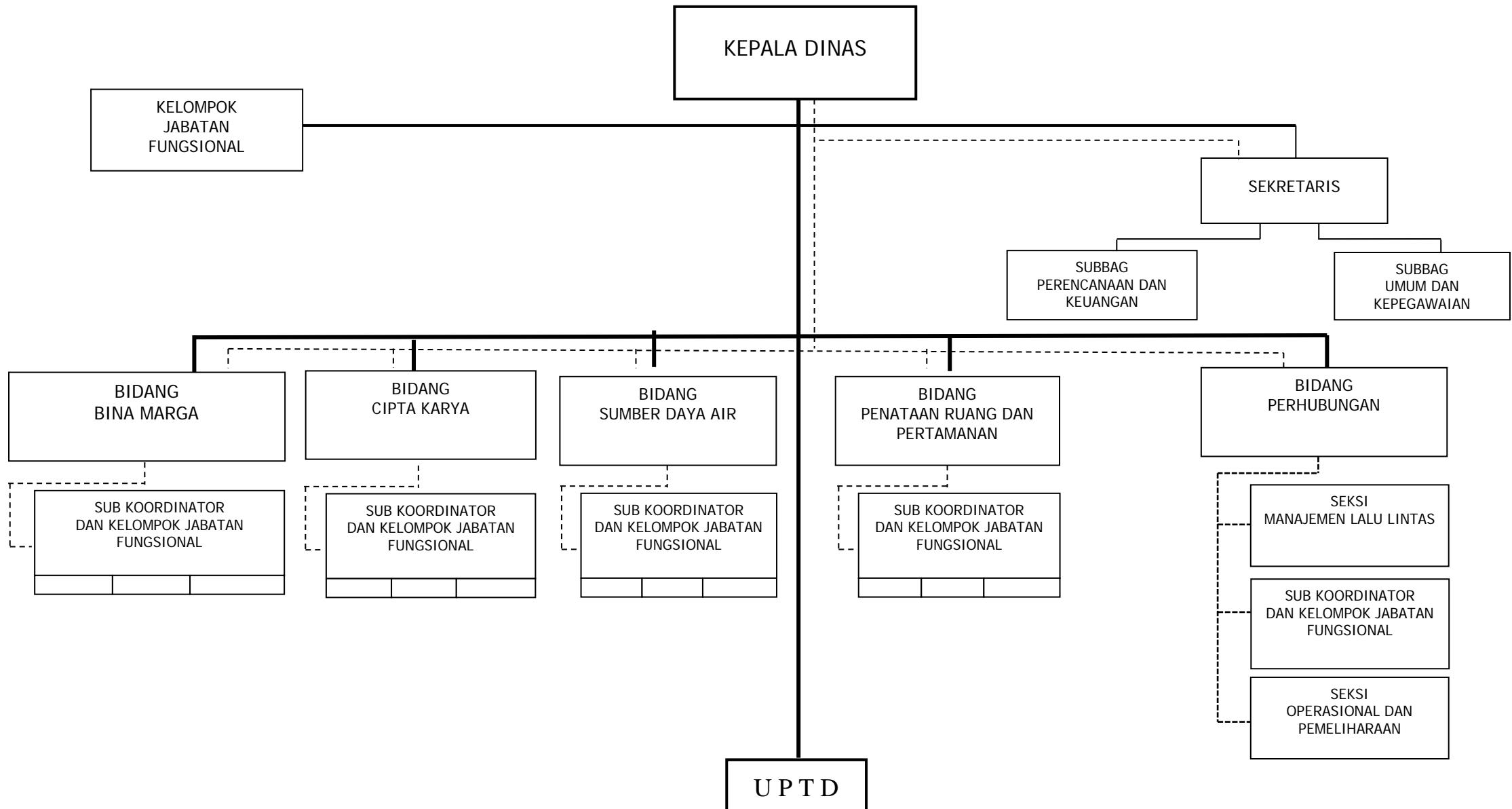
## N. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN MUKOMUKO



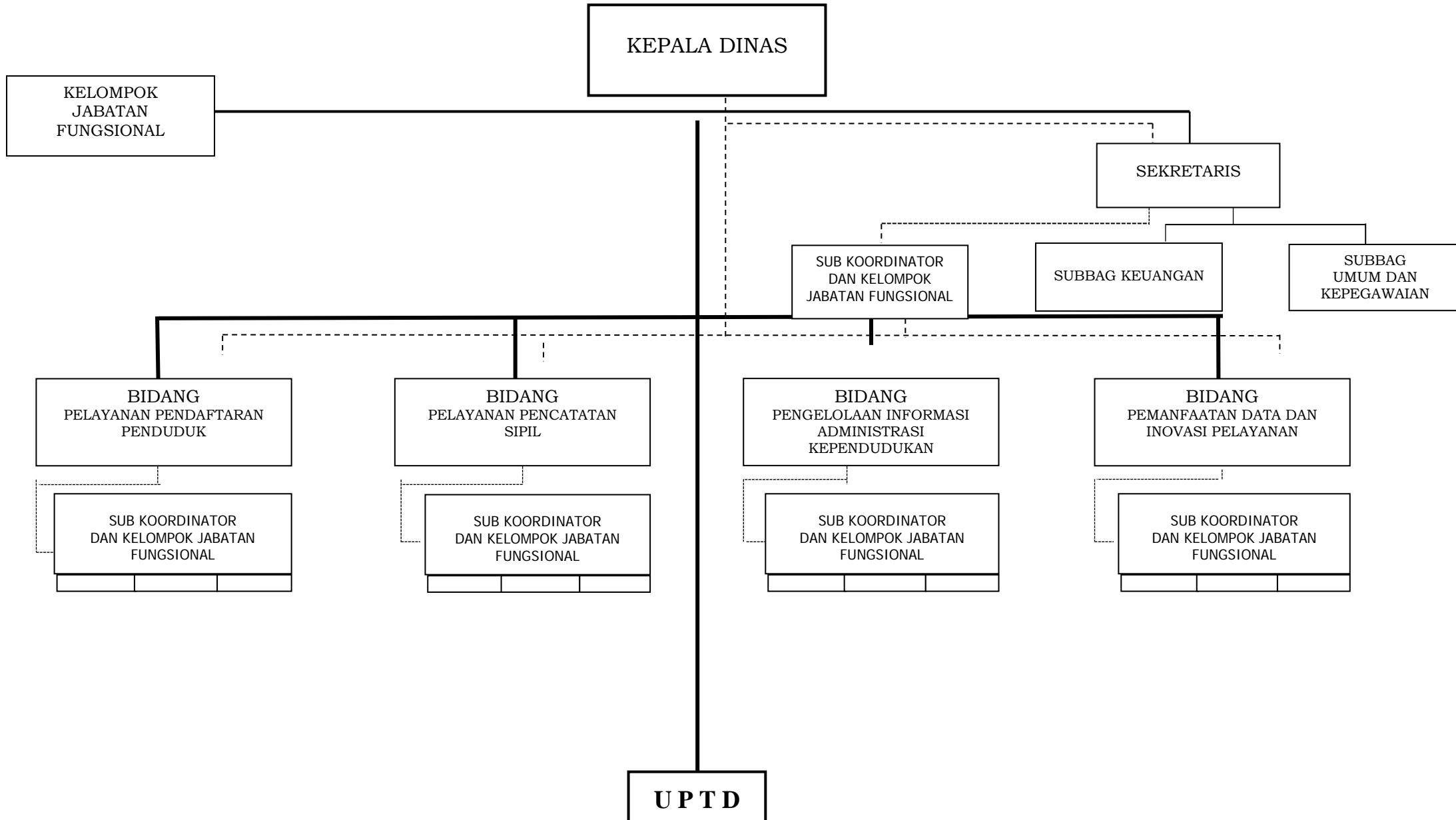
## O. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA



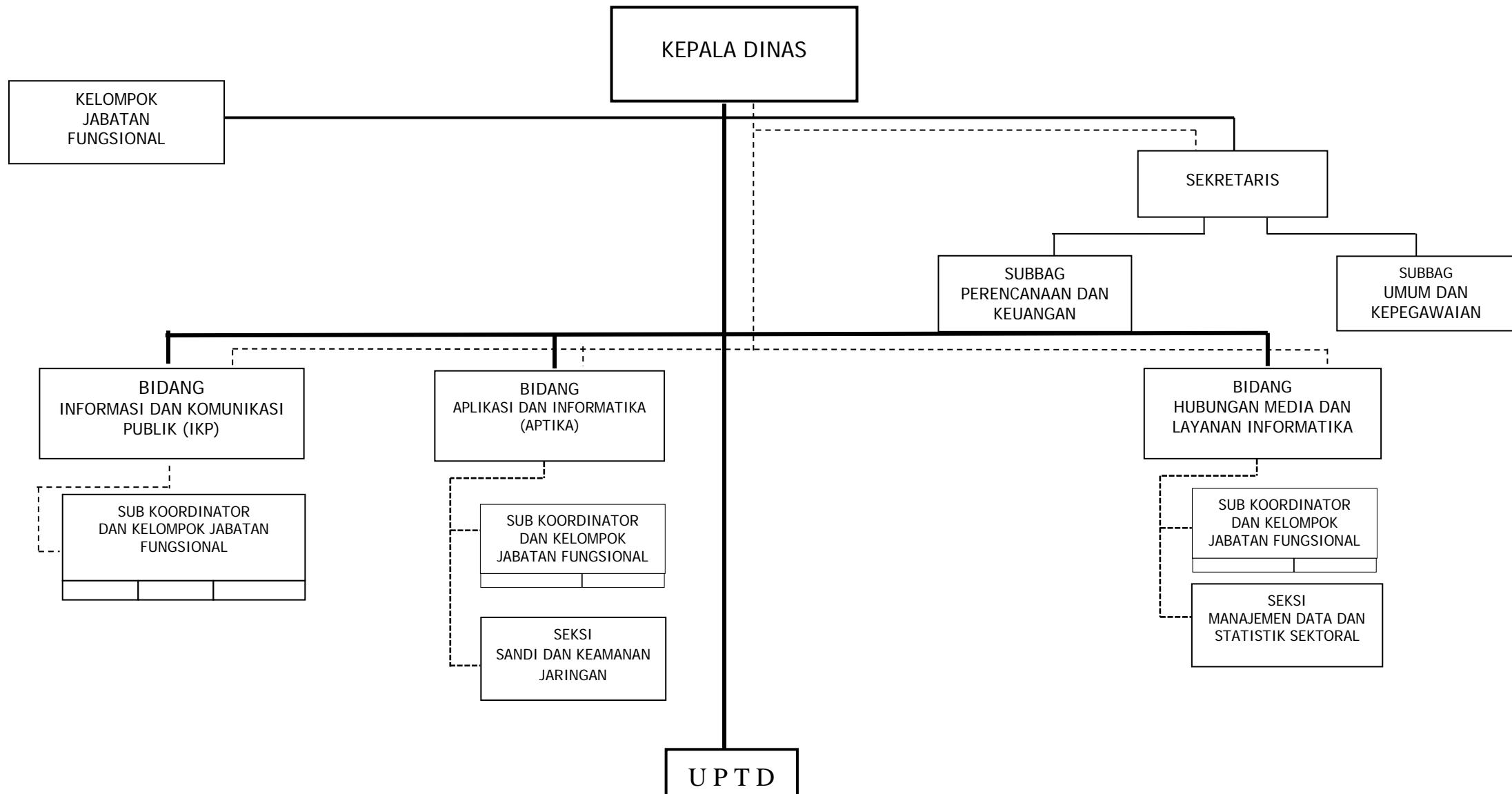
P. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN MUKOMUKO



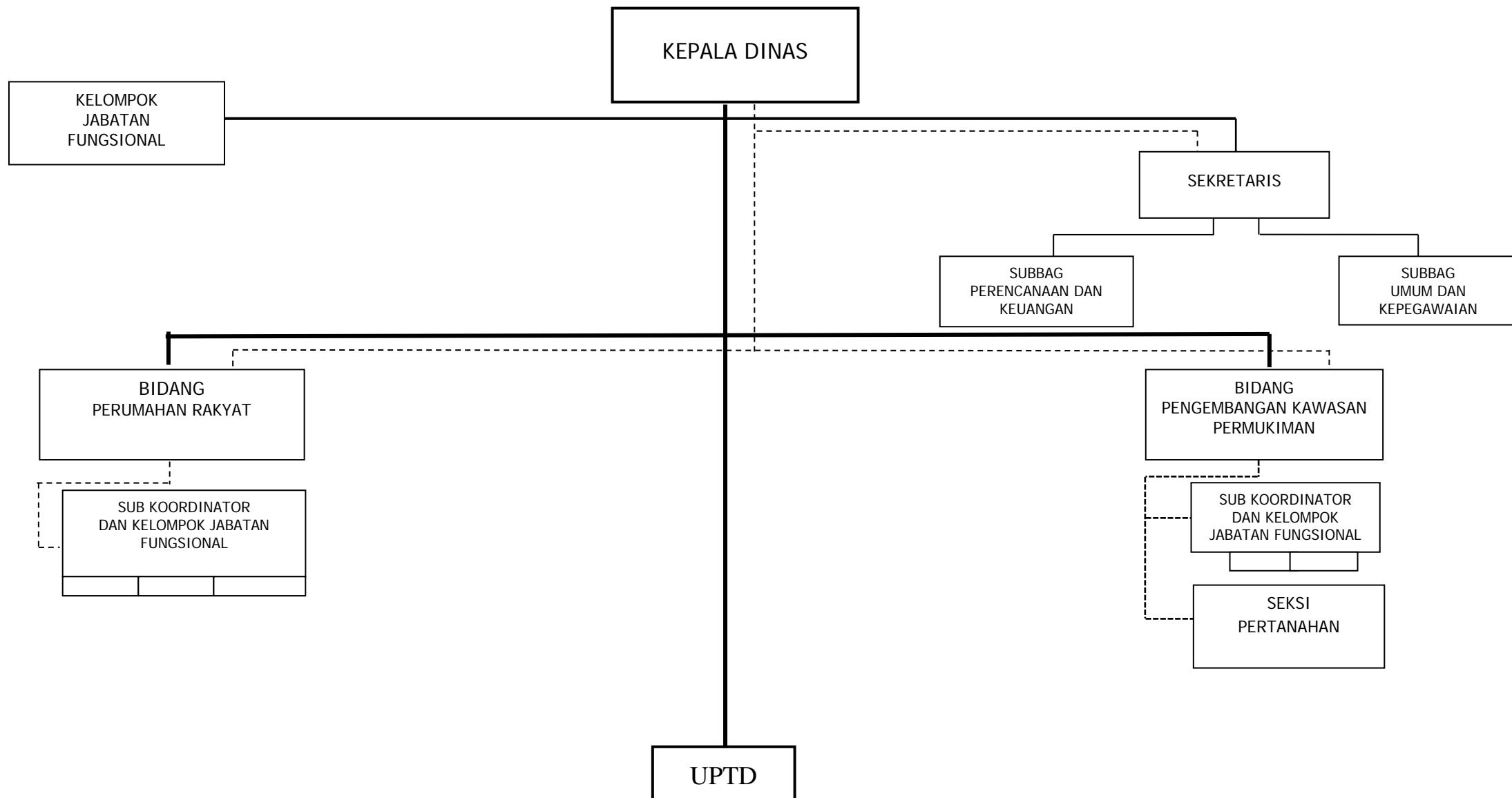
## Q. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN MUKOMUKO



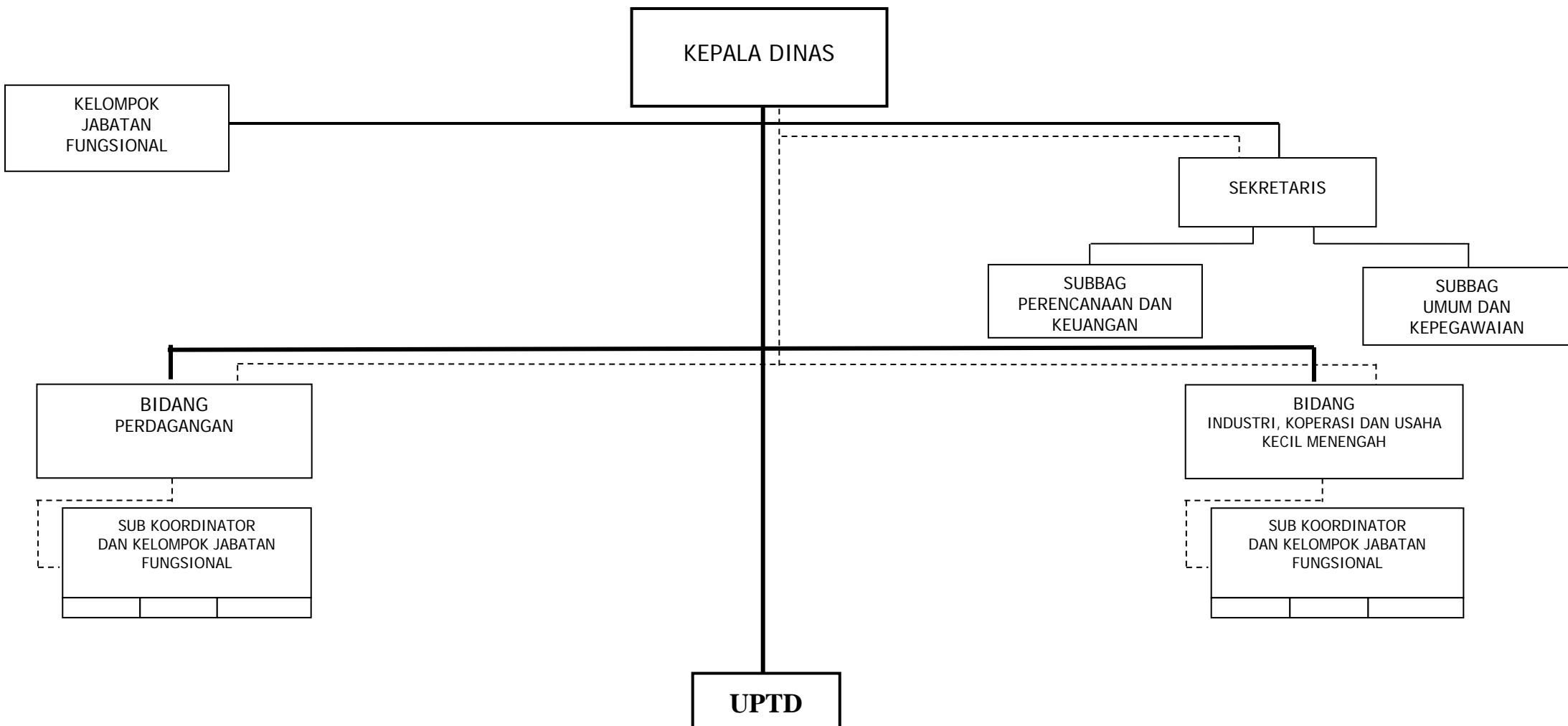
R. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN MUKOMUKO



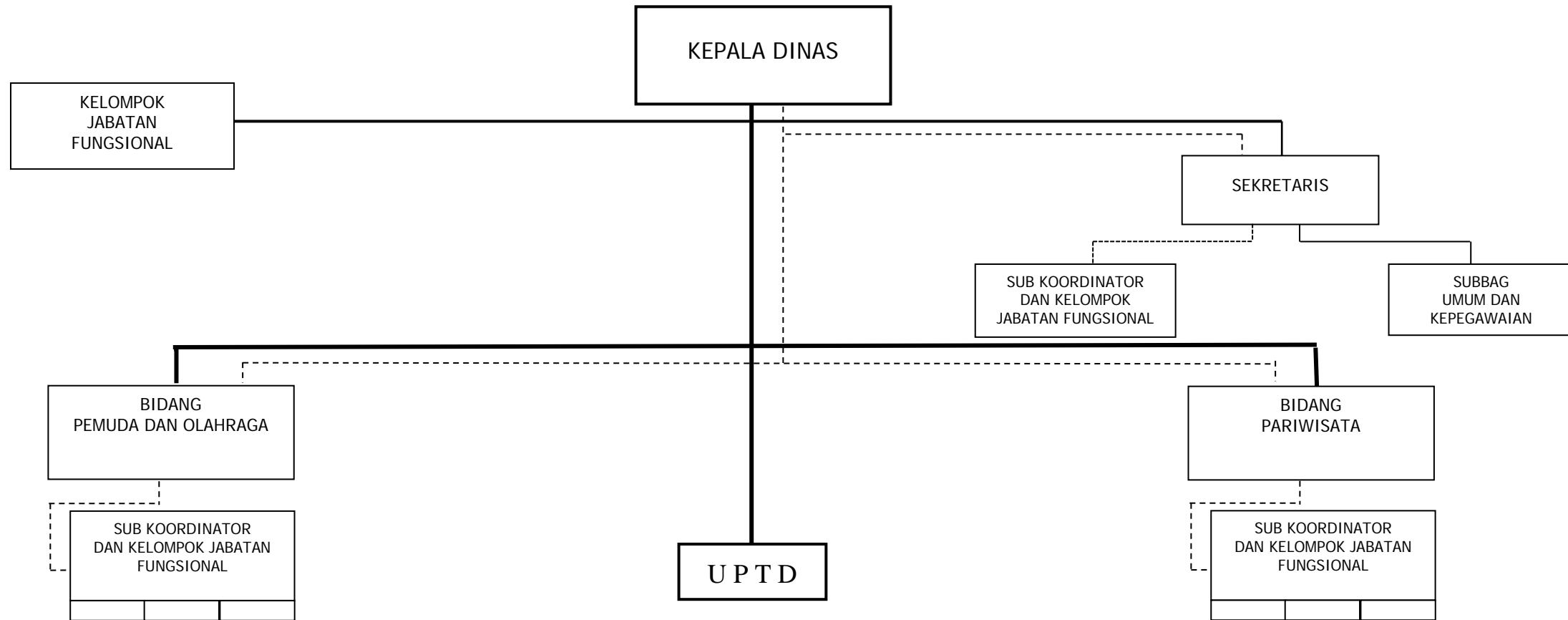
S. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN MUKOMUKO



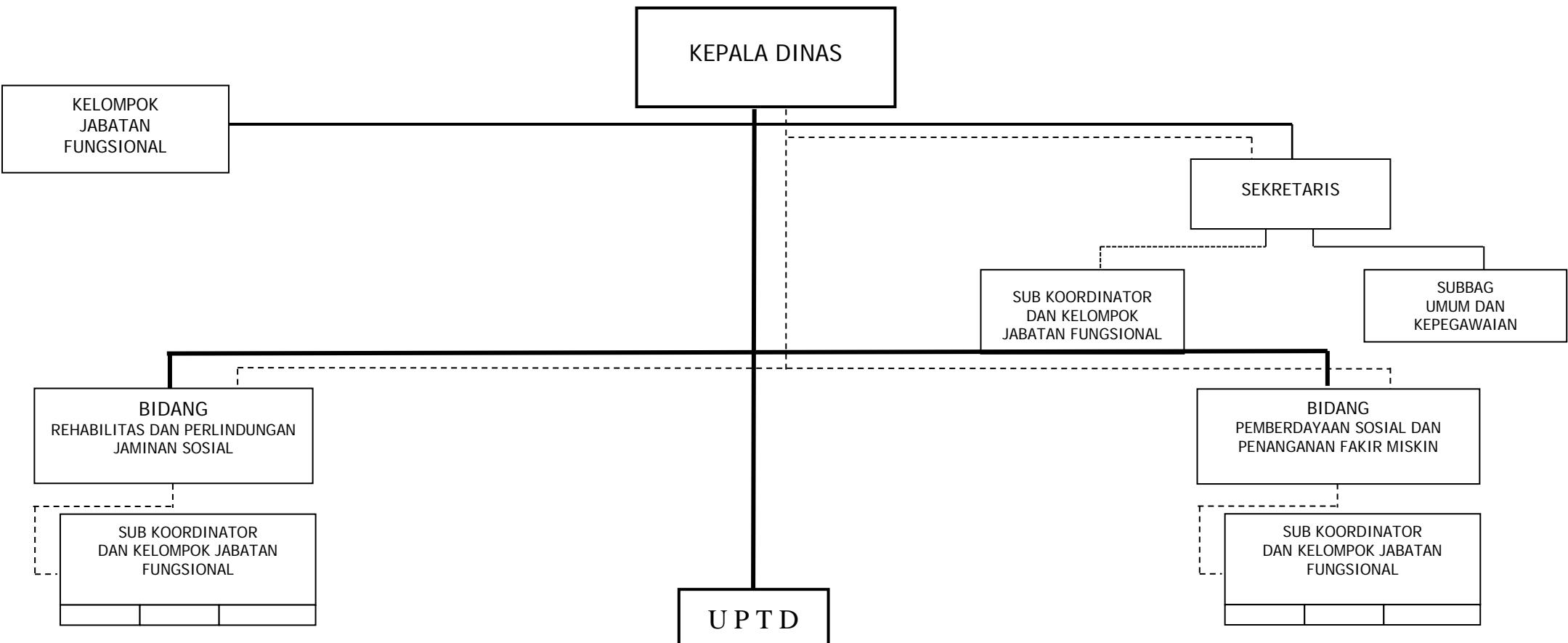
T. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN MUKOMUKO



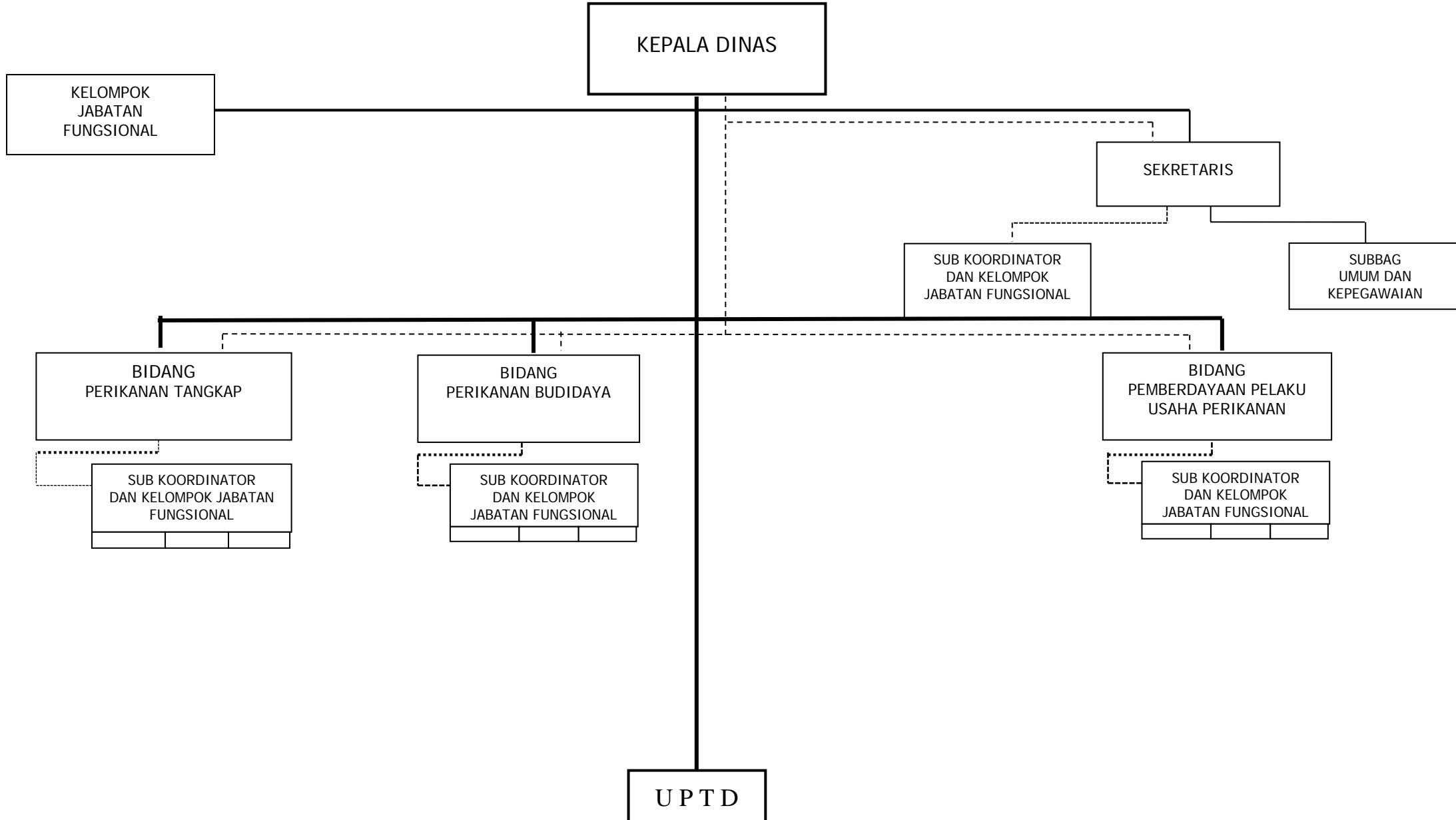
U. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA KABUPATEN MUKOMUKO



## V. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL KABUPATEN MUKOMUKO



## W. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERIKANAN KABUPATEN MUKOMUKO



## X. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN MUKOMUKO

