



BUPATI DOMPU

PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR 24. TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI DOMPU

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 dan 3 Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dompu bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Dompu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Dompu.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
- 

6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Kabupaten dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
8. Peraturan Menteri Kependudukan dan Pencatatan Sipil Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
9. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
10. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kabupaten, Kabupaten dan Kota;
11. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Republik Indonesia Nomor 13/Per/M.Kukm/X/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
12. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
13. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Kabupaten dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
14. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.74 / Menlhk / Setjen / Kum.1 / 8/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Kabupaten dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
15. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
17. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun

2016 Tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1314);

18. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 26/Permen-Kp/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Kabupaten Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kelautan Dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
19. Surat Edaran Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Dompu Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dompu (Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Tahun 2016 Nomor ..., Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dompu Nomor ...).

Memutuskan :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Dompu.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya, dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
4. Bupati adalah Bupati Kabupaten Dompu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Pemerintah Kabupaten Dompu.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekréтары Daerah Kabupaten Dompu.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dompu.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Dompu.
11. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Dompu dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Dompu.
12. Badan adalah Badan Daerah Kabupaten Dompu.

13. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut SATPOL PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Dompu.
14. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
15. Tipe A adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten yang harus dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk beban kerja besar.
16. Tipe B adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang harus dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk beban kerja sedang.
17. Tipe C adalah ukuran atas intensitas atau beban tugas utama pada setiap urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten yang harus dilaksanakan oleh perangkat daerah untuk beban kerja kecil.
18. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unit pelaksana tugas teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas dan Badan.
19. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di Pemerintah Kabupaten Dompu.
20. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga adalah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Dompu.
21. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Dompu.
22. Dinas sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Dompu
23. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Dompu.
24. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Dompu.
25. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dompu.
26. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Dompu.
27. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa, adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Dompu.
28. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Dompu.
29. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Dompu.
30. Dinas Ketahanan Pangan adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Dompu.
31. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Dompu.
32. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Dompu.
33. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Dompu.
34. Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Dompu.
35. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Dompu.

36. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Dompus.
37. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Dompus.
38. Dinas Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Dompus.
39. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Dompus.
40. Dinas Pertanian dan Perkebunan adalah Dinas Pertanian dan Perkebunan Kabupaten Dompus.
41. Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan adalah Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan Kabupaten Dompus.
42. Dinas Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Dompus.
43. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Dompus.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas-Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
- (2) Dinas-Dinas Daerah dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Dinas-Dinas Daerah mempunyai tugas Membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas-Dinas Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 1. Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dan fungsi masing-masing Dinas sesuai Susunan Organisasi, dimuat dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

Pasal 4

- (1) Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pendidikan dan Urusan Pemerintahan Bidang Pemuda dan Olah Raga yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3) Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 - 2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 - 3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian SD
 - 2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SD;
 - 3) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SD.
 - e. Bidang Pemuda dan Olah Raga, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kepemudaan;
 - 2) Seksi Sarana Prasarana Olah Raga;
 - 3) Seksi Olah Raga
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari:
 - 1) Seksi PTK PAUD dan Taman Kanak-Kanak;
 - 2) Seksi PTK Sekolah Dasar;
 - 3) Seksi PTK Sekolah Menengah Pertama.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 1.b.

Bagian Kedua

DINAS KESEHATAN

Pasal 5

- (1) Dinas Kesehatan menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Program, Informasi dan Humas;
 - 2) Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas :
 - 1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 - 2) Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - 3) Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas :
 - 1) Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 - 2) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 - 3) Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas :
 - 1) Seksi Pelayanan Kesehatan;
 - 2) Seksi Kefarmasian, Alkes dan PKRT;
 - 3) Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Dinas Kesehatan sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 2.b.

Bagian Ketiga
DINAS SOSIAL

Pasal 6

- (1) Dinas Sosial menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan urusan Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial mempunyai susunan organisasi sebagai berikut :
- a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub. Bagian Program dan Pelaporan
 - c. Sub. Bagian Keuangan
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari :
 - a. seksi perlindungan sosial korban bencana alam
 - b. seksi perlindungan sosial korban bencana sosial
 - c. seksi jaminan sosial keluarga
 - d. Bidang pemberdayaan kelembagaan sosial terdiri dari :
 - a. seksi penanggulangan kemiskinan
 - b. seksi pemberdayaan kelembagaan sosial, keluarga dan pengelolaan dana bantuan sosial
 - c. seksi kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial
 - e. Bidang layanan rehabilitasi sosial terdiri dari :

- a. seksi pelayanan penyandang disabilitas dan korban napza
 - b. seksi pelayanan rehabilitasi sosial, tuna sosial, korban tindak kekerasan dan trafficking
 - c. seksi pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia
 - f. Bidang data, potensi sumber kesejahteraan sosial dan informasi sosiall terdiri dari :
 - a. seksi pengolahan data
 - b. seksi pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial
 - c. seksi penyuluhan dan komunikasi informasi dan edukasi (KIE)
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan :
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam lampiran 3.a
- (4) Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial sesuai susunan organisasi dimuat dalam lampiran 3.b

Bagian keempat

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

Pasal (7)

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
 - 1) Kepala Dinas;
 - 2) Sekretariat; terdiri dari:
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Program, Evaluasi Pelaporan;
 - 3) Subbagian Keuangan.
 - 3) Bidang Bina Marga, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Bina Marga;
 - 2) Seksi Pembangunan dan Pengusahaan Bina Marga
 - 3) Seksi Pemeliharaan Bina Marga;
 - 4) Bidang Pengairan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengaturan dan Pembinaan Pengairan;
 - 2) Seksi Pembangunan dan Pengusahaan Pengairan;
 - 3) Seksi Operasi dan Pemeliharaan Pengairan.
 - 5) Bidang Cipta Karya, terdiri dari:
 - 1) Seksi Penataan Bangunan dan Lingkungan;
 - 2) Seksi Penyehatan Lingkungan Permukiman; dan
 - 3) Seksi Air Bersih.
 - 6) Bidang Tata Ruang, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Ruang;
 - 2) Seksi Perencanaan Ruang dan Kawasan; dan
 - 3) Seksi Regulasi dan Produk Hukum.
 - 7) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - 8) Kelompok Jabatan Fungsional

- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran 4.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 4.b.

Bagian Kelima

DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

Pasal 8

- (1) Dinas Perumahan dan Permukiman menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Permukiman yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan dan Permukiman mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; terdiri dari:
 - Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perumahan, terdiri dari:
 - Seksi Perumahan Swadaya;
 - Seksi Perumahan Formal dan Perumahan Khusus;
 - Seksi Sarana Prasarana Umum Lingk. Perumahan dan Permukiman.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari:
 - Seksi Perencanaan Pembangunan Kawasan Permukiman;
 - Seksi Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - Seksi Penataan Kawasan Permukiman.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Permukiman sebagaimana tercantum dalam Lampiran 5.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Dinas Perumahan dan Permukiman sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 5.b.

Bagian Keenam

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Pasal 9

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:

- 1) Seksi Identitas Penduduk;
 - 2) Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 - 3) Seksi Pendataan Penduduk.
- d. Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
- 1) Seksi Kelahiran;
 - 2) Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 - 3) Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri dari:
- 1) Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - 2) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - 3) Seksi Tata Kelola dan SDM dan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri dari:
- 1) Seksi Kerjasama;
 - 2) Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan; dan
 - 3) Seksi Inovasi Pelayanan.
- g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional
3. Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran 6.a.
4. Rincian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 6.b.

Bagian Ketujuh

DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Pasal 10

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja dan Urusan Pemerintahan Bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri dari:
 - 1) Seksi Syarat Kerja, Kelembagaan dan Kerjasama Hubungan Industrial;
 - 2) Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - 3) Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.
 - d. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pelatihan, Pembinaan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - 2) Seksi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan; dan
 - 3) Seksi Penyusunan Informasi Pasar Kerja dan Bursa Tenaga Kerja.
 - e. Bidang Transmigrasi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengembangan Sarana Prasarana dan Pembangunan;

- 2) Seksi Penempatan Calon Transmigrasi;
 - 3) Seksi Pengembangan Transmigrasi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran 7.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 7.b.

Bagian kedelapan

DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

Pasal 11

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kelembagaan dan Gender terdiri dari:
 - 1) Seksi PUG BID Perekonomian;
 - 2) Seksi PUG BID POL, Sosial Budaya;
 - 3) Seksi Pengumpulan dan Pengolahan Data Gender dan Anak.
 - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak , terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - 2) Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
 - 3) Seksi Peran Serta Anak.
 - e. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perlindungan Perempuan;
 - 2) Seksi Perlindungan Anak;
 - 3) Seksi Pengaduan Perempuan dan Anak.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran 8.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 8.b.

Bagian Kesembilan
DINAS KETAHANAN PANGAN

Pasal 12

- (1) Dinas Ketahanan Pangan menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pangan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketahanan Pangan mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Ketersediaan Pangan;
 - 2) Seksi Sumber Daya Pangan; dan
 - 3) Seksi Kerawanan Pangan.
 - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Distribusi Pangan;
 - 2) Seksi Harga Pangan; dan
 - 3) Seksi Cadangan dan Kelembagaan Pangan.
 - e. Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Konsumsi Pangan;
 - 2) Seksi Penganekaragaman Pangan; dan
 - 3) Seksi Keamanan Pangan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 9.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Dinas Ketahanan Pangan sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 9.b.

Bagian Kesepuluh
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Pasal 13

- (1) Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten;
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengendalian Lingkungan Hidup;
 - 2) Seksi Peran Serta Masyarakat; dan

- 3) Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Kebersihan Pertamanan dan Pengelolaan Tahura, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengelolaan Pertamanan dan Tahura;
 - 2) Seksi Sarana Prasarana Kebersihan dan Persampahan; dan
 - 3) Seksi Kebersihan dan Persampahan.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 10.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 10.b.

Bagian Kesebelas

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Pasal 14

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:
 - b. Kepala Dinas;
 - c. Sekretariat; terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - d. Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat, SDA dan TTG, terdiri dari:
 - 1) Seksi Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - 2) Seksi Pengelolaan SDA;
 - 3) Seksi Pemanfaatan dan Penggunaan Teknologi Tepat Guna.
 - e. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari:
 - 1) Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
 - 2) Seksi Pengembangan Desa; dan
 - 3) Seksi Bina Pemerintahan Desa.
 - f. Bidang Kelembagaan dan Sosial Budaya Kemasyarakatan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Sosial Budaya Masyarakat Desa;
 - 2) Seksi Kelembagaan Masyarakat Desa; dan
 - 3) Seksi Pengembangan Kapasitas Masyarakat dan Informasi Desa.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat, dan Pemerintahan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran 11.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat Pemerintahan Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 11.b.

Bagian Kedua Belas
DINAS PERHUBUNGAN
Pasal 15

- (1) Dinas Perhubungan menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai Susunan Organisasi sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Lalu Lintas;
 - 2) Seksi Angkutan; dan
 - 3) Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor.
 - d. Bidang Sarana Prasarana, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perencanaan Pembangunan Prasarana;
 - 2) Seksi Pengoperasian Prasarana; dan
 - 3) Seksi Perawatan Sarana.
 - e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
 - 2) Seksi Lingkungan Perhubungan; dan
 - 3) Seksi Keselamatan.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 12.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Dinas Perhubungan sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 12.b.

Bagian Ketiga Belas
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Pasal 16

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Komunikasi dan Informatika serta menyelenggarakan urusan Pemerintahan Bidang Persandian dan Statistik yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi, Informatika mempunyai Susunan Organisasi sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program dan Pelaporan;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
 - 2) Seksi Kemitraan Komunikasi dan Layanan Informasi
 - 3) Seksi Statistik, Dokumentasi dan Publikasi
 - d. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengelolaan Nama Domain Pemerintah Daerah;
 - 2) Seksi Pengelolaan Data E- Government Pemerintah Daerah;
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana Aplikasi .
 - e. Bidang Persandian, terdiri dari:
 - 1) Seksi Penyelenggara Persandian dan Pengamanan Informasi;
 - 2) Seksi Penerapan Pola Hub. Komunikasi Sandi antar Daerah Kab/Kota; dan
 - 3) Seksi Sarana Prasarana Persandian.
 - f. Bidang Pengembangan SDM dan Pengawasan Sarana Prasarana Telekomunikasi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengembangan SDM Informatika;
 - 2) Seksi Standarisasi Perangkat Telekomunikasi; dan
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana Telekomunikasi.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika sebagaimana tercantum dalam Lampiran 13.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Dinas Komunikasi, Informatika sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 13.b.

Bagian Keempat Belas

DINAS KOPERASI USAHA KECIL DAN MENENGAH

Pasal 17

- (1) Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah mempunyai Susunan Organisasi sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Koperasi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kelembagaan Koperasi;
 - 2) Seksi Pengembangan Usaha Koperasi;
 - 3) Seksi Penilaian Akuntabilitas Koperasi.
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemasaran dan Jaringan Usaha UKM;
 - 2) Seksi Pengembangan Usaha'UKM; dan
 - 3) Seksi Standarisasi dan Legalitas Usaha UKM.
 - e. Bidang Pembinaan KSP/USP, terdiri dari:
 - 1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan KSP/USP;
 - 2) Seksi Pembinaan KSP/USP Syariah; dan

- 3) Seksi Pengawasan dan Penilaian Simpan Pinjam
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran 14.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Dinas Koperasi Usaha Kecil dan Menengah sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 14.b.

Bagian Kelima Belas

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Pasal 18

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai Susunan Organisasi sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - 2) Subbagian Umum.
 - c. Bidang Kerjasama Investasi, Potensi dan Penanaman Modal, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kerjasama, Potensi dan Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Pemasaran dan Promosi Penanaman Modal; dan
 - 3) Seksi Sarana Prasarana Investasi dan Penanaman Modal.
 - d. Bidang Pelayanan Perizinan Terpadu, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perizinan;
 - 2) Seksi Non Perizinan; dan
 - 3) Seksi Pelaporan dan Pengawasan Perizinan.
 - e. Bidang Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengembangan dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - 2) Seksi Pengawasan dan Evaluasi Penanaman Modal; dan
 - 3) Seksi Pemetaan Investasi dan Penanaman Modal.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran 15.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 15.b.

Bagian Keenam Belas

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Pasal 19

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perpustakaan dan Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten

- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah mempunyai Susunan Organisasi sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - 2) Subbagian Umum Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengembangan, Pengolahan dan Deposit, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan;
 - 2) Seksi Pengadaan dan Pengolahan Bahan Pustaka; dan
 - 3) Seksi Deposit.
 - d. Bidang Layanan Otomasi dan Pelestarian Bahan Pustaka, terdiri dari:
 - 1) Seksi Layanan Otomasi Bahan Pustaka;
 - 2) Seksi Pengelolaan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan; dan
 - 3) Seksi Penyiapan Informasi Perpustakaan.
 - e. Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pelestarian Kearsipan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengelolaan dan Penataan Arsip;
 - 2) Seksi Layanan, Akuisisi dan Informasi Kearsipan; dan
 - 3) Seksi Pengelolaan, Pelestarian Arsip Dinamis dan Statis.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 16.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 16.b.

Bagian Ketujuh Belas
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Pasal 20

- (1) Dinas Kelautan dan Perikanan menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kelautan dan Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai Susunan Organisasi sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari:
 - 1) Seksi Produksi Perikanan;
 - 2) Seksi Perbenihan dan Kesehatan Lingkungan; dan
 - 3) Seksi Budidaya dan Usaha Perikanan.
 - d. Bidang Perikanan Tangkap dan Pengelolaan Ruang Laut, Pesisir Pantai dan Pulau-pulau Kecil, terdiri dari:
 - 1) Seksi Sarana Prasarana Penangkapan Ikan dan Pengelolaan Sumber Daya Ikan;
 - 2) Seksi Tata Ruang Laut dan Pendayagunaan Pulau-pulau Kecil dan Konservasi;
 - 3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir, Pengembangan Usaha dan Kelembagaan.
 - e. Bidang Penguatan Daya Saing Produk Kelautan dan Perikanan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Bina Mutu, Diversifikasi Produk Kelautan dan Perikanan;
 - 2) Seksi Pengembangan Investasi dan Sistem Logistik;
 - 3) Seksi Akses Pasar Promosi.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kelautan dan Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 17.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Dinas Kelautan dan Perikanan sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 17.b.

Bagian Kedelapan Belas
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

Pasal 21

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kebudayaan dan Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pariwisata mempunyai Susunan Organisasi sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Promosi Kepariwisata, terdiri dari:
 - 1) Seksi Promosi Pariwisata;
 - 2) Seksi Kerja Sama dan Kemitraan; dan
 - 3) Seksi Atraksi Pariwisata.
 - d. Bidang Kebudayaan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembinaan Seni Budaya;
 - 2) Seksi Atraksi Seni Budaya; dan
 - 3) Seksi Inventarisasi Nilai Budaya dan Kepurbakalaan.
 - e. Bidang Pengembangan Destinasi, terdiri dari:
 - 1) Seksi Penataan Sarana dan Prasarana Wisata;
 - 2) Seksi Bina Usaha dan Industri Pariwisata; dan
 - 3) Seksi Pendataan Pariwisata;
 - f. Bidang Pengembangan dan Kelembagaan SDM, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kemitraan Kepariwisata;
 - 2) Seksi Seksi Pengawasan dan Pengendalian Kepariwisata; dan
 - 3) Seksi Standar Mutu Pelayanan Kepariwisata
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran 18.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 18.b.

Bagian Kesembilan Belas
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
Pasal 22

- (1) Dinas Pertanian dan Perkebunan menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pertanian yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanian dan Perkebunan mempunyai Susunan Organisasi sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Umum dan Umum Kepegawaian.
 - c. Bidang Tanaman Pangan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Tanaman Pangan;
 - 2) Seksi Produksi Tanaman Pangan; dan
 - 3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Pangan.
 - d. Bidang Hortikultura, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Hortikultura;
 - 2) Seksi Produksi Tanaman Hortikultura; dan

- 3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Hortikultura.
 - e. Bidang Perkebunan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perbenihan dan Perlindungan Perkebunan;
 - 2) Seksi Produksi Tanaman Perkebunan; dan
 - 3) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Tanaman Perkebunan.
 - f. Bidang Sarana, Prasarana Pertanian dan Penyuluhan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan;
 - 2) Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan; dan
 - 3) Seksi Penyuluhan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 19.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Perkebunan sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 19.b.

Bagian Kedua Puluh

DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

Pasal 23

- (1) Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pertanian (Sub Urusan Peternakan dan Kesehatan Hewan) yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai Susunan Organisasi sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Budidaya dan Pengembangan Ternak, terdiri dari:
 - 1) Seksi Perbibitan Ternak;
 - 2) Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak; dan
 - 3) Seksi Kaji Terap Sarana dan Prasarana Peternakan.
 - d. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesmavet, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengamatan, Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
 - 2) Seksi Obat dan Pelayanan Kesehatan Hewan; dan
 - 3) Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner.
 - e. Bidang Agribisnis dan Usaha Peternakan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pelayanan Usaha;
 - 2) Seksi Pengolahan Hasil Ternak; dan
 - 3) Seksi Pengawasan dan Pemasaran Ternak;
 - f. Bidang Pakan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Teknologi Pakan;
 - 2) Seksi Pakan Hijauan; dan
 - 3) Seksi Mutu dan Keamanan Pakan.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional

- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 20.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 20.b.

Bagian Kedua Puluh satu
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

Pasal 24

- (1) Dinas Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perindustrian dan Perdagangan mempunyai Susunan Organisasi sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perdagangan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kemitraan dan Bina Usaha Perdagangan;
 - 2) Seksi Pengembangan dan Kerjasama; dan
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan.
 - d. Bidang Perindustrian, terdiri dari:
 - 1) Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
 - 2) Seksi Logam, Mesin Elektronik dan Aneka Industri; dan
 - 3) Seksi Sarana dan Prasarana Industri.
 - e. Bidang Pengawasan, Pengendalian Industri dan Perdagangan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Kelembagaan Teknologi, Standarisasi dan Pemberdayaan SDM;
 - 2) Seksi Informasi, Pengawasan Pengendalian Industri dan Perdagangan; dan
 - 3) Seksi Pengawasan dan Perlindungan Konsumen.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 21.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Dinas Perdagangan sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 21.b.

Bagian Dua Puluh Dua
DINAS PENGENDALIAN PEDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Pasal 25

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai Susunan Organisasi, sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan terdiri dari:
 - 1) Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 - 2) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB
 - 3) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
 - b. Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari:
 - 1) Seksi Distribusi dan Alat Kontrasepsi;
 - 2) Seksi Jaminan Pelayanan KB;
 - 3) Seksi Pembinaan Kesertaan KB.
 - c. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - 2) Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita Anak dan Lansia;
 - 3) Seksi Ketahanan Remaja.
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
1. Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran 22.a.
 2. Rincian tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 22.b.

Bagian Kedua Puluh Tiga
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
Pasal 26

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten
- (2) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai Susunan Organisasi sebagai berikut:
 - a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
 - 2) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pembinaan Pengawasan dan Penyuluhan;
 - 2) Seksi Penyidikan dan Penindakan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Kesamaptaaan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pengaduan Operasi;
 - 2) Seksi Pengembangan Personil dan Kesamaptaaan.
 - e. Bidang Perlindungan Masyarakat, terdiri dari:
 - 1) Seksi Satuan Linmas dan Kebakaran
 - 2) Seksi Bina Potensi Masyarakat.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (3) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran 23.a.
- (4) Rincian tugas dan fungsi Satuan Polisi Pamong Praja sesuai Susunan Organisasi dimuat dalam Lampiran 23.b.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik internal Dinas maupun dengan instansi lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh kepala satuan unit organisasi dibawahnya.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (4) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Setiap kepala satuan organisasi dalam pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, unsur pimpinan pada setiap tingkatan wajib mengadakan rapat berkala
- (6) Setiap kepala satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala dan atau temporer tepat pada waktunya terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan satuan organisasi lain dilingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan
- (9) Setiap kepala satuan organisasi dalam lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengawasan melekat (WASKAT).

Pasal 28

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas;
- (2) Dalam hal Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dalam lingkungan Dinas dengan memperhatikan senioritas kepangkatan

Pasal 39

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan Dinas dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 31

- (1) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Kepala Dinas dan pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Dinas, wajib mengadakan rapat staf secara berkala dalam rangka pemberian arahan, petunjuk dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 32

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada **Bupati** melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Berdasarkan sifatnya laporan Kepala Dinas kepada **Bupati** tembusan laporan dapat disampaikan kepada kepala perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas pembantuan, Kepala Dinas:

- a. wajib berkoordinasi dengan Dinas terkait yang menangani urusan tugas pembantuan dimaksud; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada **Bupati** melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan kepada Menteri/Kepala Lembaga yang memberikan tugas pembantuan dimaksud.

BAB VI UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 34

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan **Bupati** tersendiri.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud Pasal ..., terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional Tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur.
- (3) **Bupati** menetapkan Jabatan Fungsional Tertentu sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 37

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Eselon II-b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan Jabatan Struktural eselon III-a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural eselon III-b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi, merupakan Jabatan Struktural Eselon IV-a atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Pasal 38

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh **Bupati** sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 39

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah KABUPATEN DOMPU serta sumber lain yang sah.

BAB X P E N U T U P

Pasal 40

Pada saat berlakunya Peraturan **Bupati** ini, maka semua Peraturan yang telah dikeluarkan dan mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

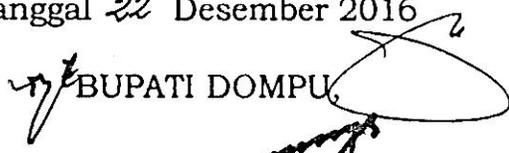
Pasal 41

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan **Bupati** ini akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Gubernur.

- (1) Pejabat struktural yang ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan adanya Keputusan Bupati yang mengatur lebih lanjut.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

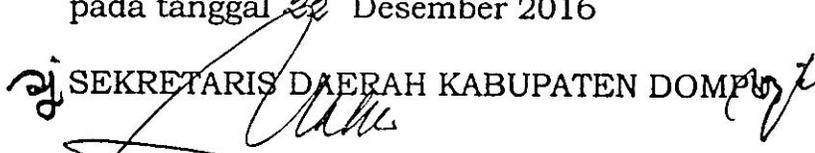
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Nusa Tenggara Barat.

Ditetapkan di Dompu
pada tanggal 22 Desember 2016


BUPATI DOMPU

H. BAMBANG M. YASIN

Diundangkan di Dompu
pada tanggal 22 Desember 2016

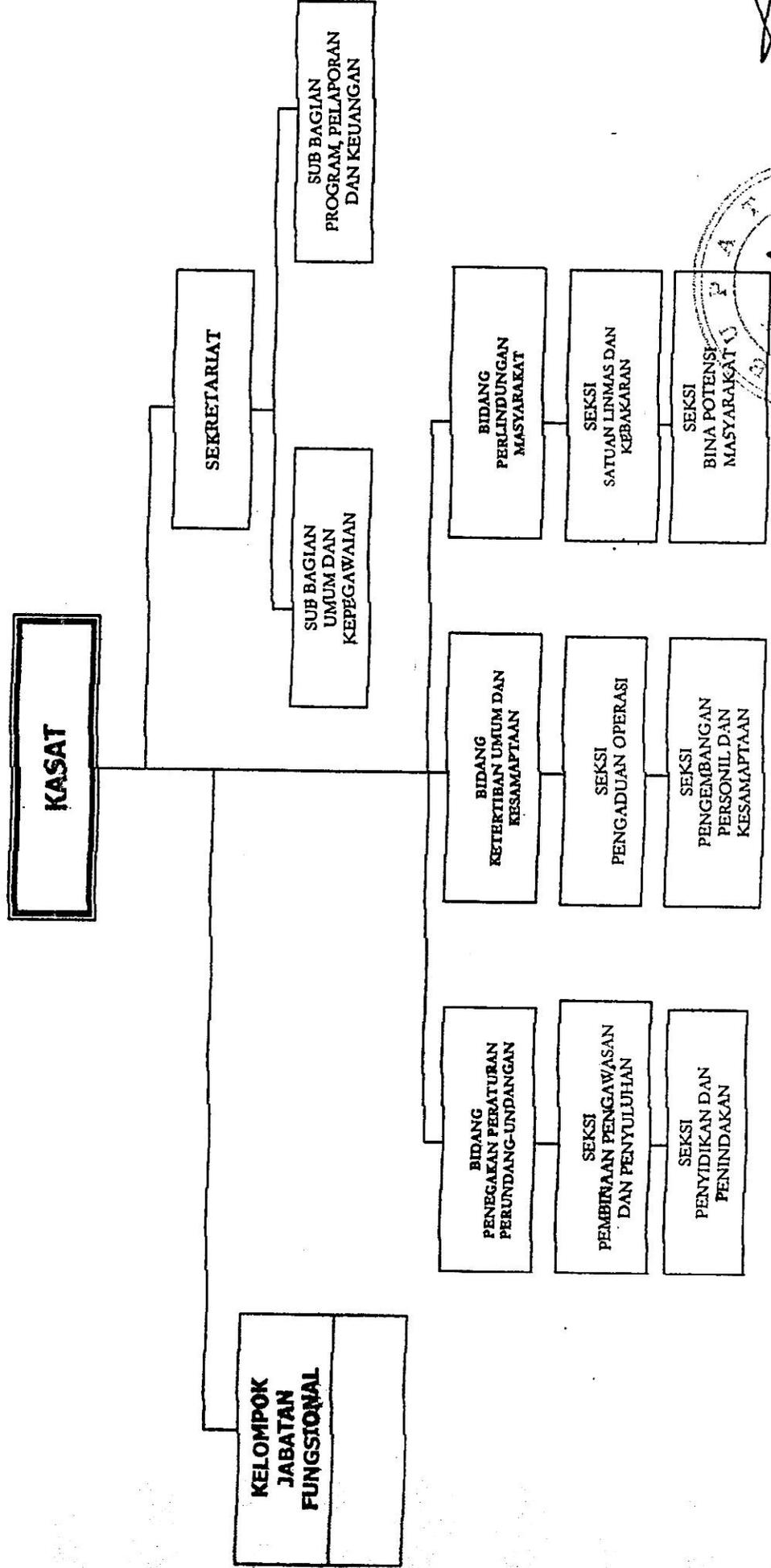

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DOMPU

H. AGUS BUKHARI

BERITA DAERAH KABUPATEN DOMPU TAHUN 2016 NOMOR. 85..

LAMPIRAN 23.a : PERATURAN BUPATI DOMPU NOMOR 24 TAHUN 2016 TANGGAL 22 DESEMBER 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA (B)



BUPATI DOMPU
Per
H. BAMBANG M. HASIN

LAMPIRAN 23. b : PERATURAN BUPATI KABUPATEN DOMPU TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS-DINAS DAERAH KABUPATEN DOMPU

NOMOR : 24 TAHUN 2016
TANGGAL : 22 DESEMBER 2016

TUGAS POKOK SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. MEMBANTU KEPALA DAERAH DALAM PENEGAKAN PERDA DAN PENYELENGGARAAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT.
2. MENGAMANKAN DAN MELAKSANAKAN KEBIJAKAN KEPALA DAERAH.
3. MENGAMANKAN ASET -ASET DAERAH
4. MELAKUKAN KOORDINASI DALM PENEGAKAN PERDA DENGAN APARATUR LAINNYA.

FUNGSI POLISI PAMONG PRAJA

1. PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAKSANAAN PENEGAKAN PERDA, PENYELENGGARAAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT SERTA PERLINDUNGAN MASYARAKAT DI DAERAH.
2. PELAKSANAAN KEBIJAKAN PENEGAKAN PERDA DAN PERATURAN KEPALA DAERAH.
3. PELAKSANAAN KEBIJAKAN PENYELENGGARAAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT DI DAERAH.
4. PELAKSANAAN KEBIJAKAN PENYELENGGARAAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT DI DAERAH.
5. PELAKSANAAN KOORDINASI PENEGAKAN PERDA DAN PERATURAN KEPALA DAERAH, PENYELENGGARAAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT DENGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA, PPNS DAERAH DAN APARATUR LAINNYA.
6. PENGAWASAN TERHADAP MASYARAKAT, APARATUR ATAU BADAN HUKUM AGAR MEMATUHI DAN MENAATI PERDA DAN PERATURAN KEPALA DAERAH
7. PELAKSANAAN TUGAS LAINNYA YANG DIBERIKAN OLEH KEPALA DAERAH.

1. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

- a. Kepala Satuan Polisi pamong Praja Kabupaten Dompus mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Satuan Polisi Pamong Praja kabupaten Dompus menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan Kebijakan dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. Melaksanakan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman Masyarakat;
 - d. Pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. Pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penyidik Pegawai negeri sipil dan aparaturnya;
 - f. Pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

2. SEKRETARIAT

- a. Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan pemeliharaan kantor.
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (a), sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 1. Menyusun bahan kebijakan dan koordinasi;
 2. Menyusun rencana /program kerja Sat Pol PP;
 3. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 4. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 5. Pengelolaan administrasi keuangan Sat Pol PP;
 6. Pengelolaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 7. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana/program kerja dan pelaporan serta anggaran Sat Pol PP;
 8. Pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sat Pol PP;
 9. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
 10. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
 11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

- a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, penggunaan dan pemeliharaan aset, kerumahtanggaan di lingkungan Sat Pol PP.
- b. Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja di Subbagian Umum, Kepegawaian;
 2. Melaksanakan urusan ketatausahaan

3. Melaksanakan urusan kepegawaian;
4. Melaksanakan penggunaan dan pemeliharaan aset daerah;
5. Menyiapkan bahan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah;
6. Melaksanakan urusan administrasi peralatan dan perlengkapan;
7. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

4. SUB BAGIAN PROGRAM, PELAPORAN DAN KEUANGAN

- a. Subbagia Program Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan penyusunan program dan keuangan.
- b. Rincian tugas Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai berikut:
 1. Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja Sat Pol PP;
 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan program dan pelaporan;
 3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja Sat Pol PP;
 4. Menyiapkan bahan pembinaan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
 5. Mencatat dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan serta penyiapan tindak lanjut;
 6. Menghimpun dan analisa data program, pelaporan dan keuangan;
 7. Melaksanakan monitoring evaluasi terhadap pelaksanaan program, pelaporan dan keuangan;
 8. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sat Pol PP;
 9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH

- a. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (a), Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 1. penyusunan prosedur tetap proses penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 2. pelaksanaan koordinasi dengan Dinas dan atau Instansi terkait dalam rangka proses penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 3. pelaksanaan koordinasi dalam rangka melaksanakan proses penindakan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 4. pelaksanaan koordinasi dalam rangka proses administrasi penyidikan dan pengiriman berkas perkara pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sampai ketingkat Pengadilan.

6. SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN

- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan penyusunan program dan keuangan.
- b. Rincian tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan penyuluhan sebagai berikut:
 1. menyiapkan bahan, data untuk menyusun Pedoman dan petunjuk kegiatan, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan Peraturan Daerah;

2. mengikuti proses penyusunan Peraturan Perundang-undangan serta pembinaan dan Penyebarluasan Produk hukum daerah;
3. melaporkan hasil pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap penegakan Peraturan Daerah kepada Kepala Bidang;
4. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

7. SEKSI PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN

- a. Seksi Penyidikan dan Penindakan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan penyusunan program dan keuangan.
- b. Rincian tugas Seksi Penyidikan dan Penindakan sebagai berikut:
 1. menyiapkan bahan, data untuk menyusun Pedoman dan petunjuk kegiatan, penyidikan dan penyelidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
 2. melaksanakan penyidikan dan penyelidikan, terhadap pelanggaran Peraturan daerah dan Peraturan lainnya.
 3. melaksanakan administrasi penyidik pemberkasan dan pengiriman berkas perkara ke jaksa penuntut umum sampai ke tingkat pengadilan;
 4. melaksanakan pemanggilan kepada pelanggar dan membuat Berita Acara Pemeriksaan Perkara Pelanggaran;
 5. melaporkan hasil penyidikan kepada Kepala Bidang;
 6. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

8. BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KESAMAPTAAN

- a. Bidang Ketertiban Umum dan Kesamaptaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah
- b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (a), Ketertiban Umum dan Kesamaptaan menyelenggarakan fungsi:
 1. menyusun rencana kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, berdasarkan data dan program Satuan Polisi Pamong Praja dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
 2. memimpin dan mengkoordinasikan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan harmonis dan saling mendukung sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 3. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan yang diharapkan;
 4. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
 5. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai sesuai dan kebenaran hasil kerja;
 6. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
 7. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pelaksanaan pengamanan, pengawalan dan protokoler;
 8. melaksanakan penertiban dan pengawasan terhadap ketentraman masyarakat;
 9. membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk Pejabat Negara dan tamu Negara;
 10. melaksanakan pengamanan dan penertiban asset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 11. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum, pemilihan Gubernur dan pemilihan Bupati;

12. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang bersekala masal;

13. m. mengadakan koordinasi dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Daerah dan/atau Aparatur lainnya;

14. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan

15. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

9. SEKSI PENGADUAN OPERASI

a. Seksi Pengaduan Operasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pengaduan operasi.

b. Rincian tugas Seksi Pengaduan Operasi sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengaduan Operasi;
2. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan pengaduan operasi satuan polisi pamong praja;
3. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang terkait dengan tugas-tugas dibidang pengaduan operasi satuan polisi pamong praja;
4. melakukan pemantauan dan pengkajian pengaduan operasi satuan polisi pamong praja;
5. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan .

10. SEKSI PENGEMBANGAN PERSONIL DAN KESAMAPTAAN

a. Seksi Pengembangan Personil Dan Kesamaptaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, perencanaan penyusunan program dan keuangan.

b. Rincian tugas Seksi Pengembangan Personil Dan Kesamaptaan sebagai berikut:

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Pengembangan Personil Dan Kesemaptaan;
2. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan Pengembangan personil dan kesemaptaan satuan polisi pamong praja;
3. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang terkait dengan tugas-tugas dibidang pengembangan personil dan kesamaptaan satuan polisi pamong praja;
4. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

11. BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT

a. Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dibidang perlindungan masyarakat.

b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada poin (a), Bidang Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi kegiatan, data dan menyiapkan bahan-bahan rumusan kebijakan bidang Perlindungan Masyarakat;
2. Penyusunan bahan kebijakan teknis dibidang Perlindungan Masyarakat;
3. Pelaksanaan pembinaan, supervisi, monitoring dan evaluasi bidang Perlindungan Masyarakat; dan
4. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

12. SEKSI SATUAN LINMAS DAN KEBAKARAN

- a. Seksi Satuan Linmas dan Kebakaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Satuan Linmas dan Kebakaran ;
- b. Rincian tugas Seksi Satuan Linmas dan Kebakaran sebagaimana dimaksud pada poin (a), sebagai berikut:
 1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Satuan Linmas dan Kebakaran;
 2. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi Satuan Linmas dan Kebakaran;
 3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas-tugas dibidang Satuan Linmas dan Kebakaran;
 4. Melakukan pemantauan dan pengkajian Satuan Linmas dan Kebakaran;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 6. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.

13. SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT

- a. Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, integritas, sinkronisasi, simplifikasi, supervisi, monitoring dan evaluasi, serta menyiapkan bahan pembinaan teknis dibidang Seksi Bina Potensi Masyarakat
- b. Rincian tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada poin (a), sebagai berikut:
 1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 2. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 3. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas-tugas dibidang Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 4. Melakukan pemantauan dan pengkajian Seksi Bina Potensi Masyarakat;
 5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan perumusan kebijakan; dan
 6. Pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.