



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 29 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dalam rangka meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi yang meliputi penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, serta penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas, serta tata kerja Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 106 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kuningan di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7043);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197)
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 412);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 6 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2024 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 6);
12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 26 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2023 Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Daerah yang bertugas membantu Kepala Dinas Daerah dalam menyelenggarakan fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Daerah yang bertugas membantu Kepala Dinas Daerah dalam menyelenggarakan fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah.
9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Daerah yang bertugas membantu Kepala Dinas Daerah dalam menyelenggarakan fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah.
10. Subbagian/Seksi adalah Subbagian/Seksi pada Dinas Daerah yang bertugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang dalam menyelenggarakan fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah.
11. Kepala Subbagian/Seksi adalah Kepala Subbagian/Seksi pada Dinas Daerah yang bertugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang dalam menyelenggarakan fungsi pelaksana urusan Pemerintahan Daerah.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri atas sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
15. Tim Kerja terdiri atas Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Daerah.
16. Ketua Tim Kerja adalah Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang dialihkan menjadi Pejabat Fungsional melalui mekanisme penyetaraan jabatan, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang diberi tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
17. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN DINAS DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Dinas Daerah

Pasal 3

Susunan Dinas Daerah terdiri atas:

- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang pendidikan dan urusan pemerintahan wajib di bidang kebudayaan.
- b. Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang kesehatan.

- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang pekerjaan umum dan tata ruang.
- d. Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pemerintahan wajib bidang pertanahan.
- e. Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang sosial.
- f. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang tenaga kerja dan urusan pemerintahan pilihan bidang transmigrasi.
- g. Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang pangan dan urusan pemerintahan pilihan bidang pertanian.
- h. Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang lingkungan hidup.
- i. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- j. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- k. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- l. Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan daerah bidang komunikasi dan informatika.
- m. Dinas Koperasi Dan Usaha Mikro Kecil Menengah Dan Perdagangan Dan Perindustrian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib bidang koperasi dan usaha mikro kecil menengah dan urusan pemerintahan pilihan yang menjadi kewenangan daerah bidang perdagangan dan perindustrian.
- n. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemuda dan olahraga dan urusan pemerintahan pilihan yang menjadi kewenangan daerah bidang pariwisata.

- o. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan daerah bidang penanaman modal.
- p. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan wajib yang menjadi kewenangan Daerah bidang kearsipan dan urusan pemerintahan wajib bidang perpustakaan.
- q. Dinas Perikanan dan Peternakan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan pilihan yang menjadi kewenangan Daerah bidang perikanan dan peternakan.

BAB III STRUKTUR ORGANISASI DINAS DAERAH

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:
 - 1. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar; dan
 - 2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar.
 - d. Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahkan:
 - 1. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
 - 2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama.
 - e. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 - 2. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
 - f. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahkan:
 - 1. Kepala Seksi Pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan

2. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan.
 - g. Kepala Bidang Kebudayaan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Dinas Kesehatan

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan;
 - 1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Kepala Subbagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat;
 - d. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
 - e. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - f. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Kesehatan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan;
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kepala Subbagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Bina Marga;
 - d. Kepala Bidang Cipta Karya;
 - e. Kepala Bidang Sumber Daya Air;
 - f. Kepala Bidang Bina Konstruksi;
 - g. Kepala Bidang Tata Ruang;

- h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - i. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Perumahan;
 - d. Kepala Bidang Kawasan Permukiman;
 - e. Kepala Bidang Pertanahan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Dinas Sosial

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - e. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Sosial tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - c. Sekretaris, membawahkan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - e. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
 - f. Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian
Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - d. Kepala Bidang Panganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
 - e. Kepala Bidang Tanaman Pangan;
 - f. Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan;
 - g. Kepala Bidang Penyuluhan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - i. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Dinas Lingkungan Hidup
Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan;
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kepala Subbagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan;
 - d. Kepala Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penataan Hukum Lingkungan;
 - e. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah;
 - f. Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Lingkungan Hidup tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan;
 - 1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Kepala Subbagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
 - d. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
 - e. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
 - f. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan:

- 1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Kepala Subbagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam;
 - e. Kepala Bidang Pemerintahan Desa;
 - f. Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas
Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,
Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk;
 - d. Kepala Bidang Keluarga Berencana;
 - e. Kepala Bidang Keluarga Sejahtera;
 - f. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua belas
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretaris, membawahkan;
 - 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kepala Subbagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - d. Kepala Bidang Aplikasi Informatika;
 - e. Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - f. Kepala Bidang Persandian dan Statistik; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan
dan Perindustrian

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan;
 - 1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Kepala Subbagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Koperasi;
 - d. Kepala Bidang Perdagangan;
 - e. Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah Perindustrian;
 - f. Kepala Bidang Pengelolaan Pasar;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempatbelas
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Subbagian Umum

dan kepegawaian; dan

c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelimabelas
Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda, Olahraga dan Parawisata terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Kepemudaan;
 - d. Kepala Bidang Keolahragaan;
 - e. Kepala Bidang Destinasi Pariwisata;
 - f. Kepala Bidang Pemasaran;
 - g. Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata.
 - h. UPTD; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Dinas Pemuda, Olahraga dan Parawisata tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenambelas
Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Pasal 19

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Kearsipan;
 - d. Kepala Bidang Perpustakaan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Kearsipan dan Perpustakaan tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuhbelas
Dinas Perikanan dan Peternakan

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan dan Peternakan terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris, membawahkan, Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kepala Bidang Perikanan;
 - d. Kepala Bidang Peternakan;
 - e. Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - g. UPTD.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) serta tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Dinas Perikanan dan Peternakan tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS DAERAH

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas Daerah dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai UPTD sebagaimana dimaksud pada pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pokok kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Jumlah kebutuhan tenaga Jabatan Fungsional dan Pelaksana ditetapkan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas Pejabat Fungsional Hasil Penyetaraan dan Pejabat Fungsional.

- (4) Jenis, jenjang, dan rincian tugas Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, seluruh pegawai di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal maupun dengan lingkungan eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (2) Pimpinan setiap unit organisasi di lingkungan Dinas berkewajiban memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Dinas, dapat ditetapkan Tim Kerja sebagai tugas tambahan pelaksanaan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Jabatan Administrator.
- (5) Tim Kerja sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri atas Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang diberikan tugas tambahan yang melekat pada tugas pokok dan fungsinya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 163 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 163);
- b. Peraturan Bupati Kuningan 164 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 164);
- c. Peraturan Bupati Kuningan 165 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 165);

- d. Peraturan Bupati Kuningan 166 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 166);
- e. Peraturan Bupati Kuningan 167 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Sosial Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 167);
- f. Peraturan Bupati Kuningan 168 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 168);
- g. Peraturan Bupati Kuningan 169 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 169);
- h. Peraturan Bupati Kuningan 170 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 170);
- i. Peraturan Bupati Kuningan 171 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 171);
- j. Peraturan Bupati Kuningan 172 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 172);
- k. Peraturan Bupati Kuningan 173 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 173);
- l. Peraturan Bupati Kuningan 174 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 174)
- m. Peraturan Bupati Kuningan 175 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 175);
- n. Peraturan Bupati Kuningan 176 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 176);

- o. Peraturan Bupati Kuningan 177 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 177);
- p. Peraturan Bupati Kuningan 178 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 178); dan
- q. Peraturan Bupati Kuningan 179 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas, serta Tata Kerja Dinas Perikanan dan Peternakan Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2021 Nomor 179).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
pada tanggal 30 Desember 2024

Pl. BUPATI KUNINGAN,

AGUS TOKIB

Diundangkan di Kuningan
pada tanggal 30 Desember 2024

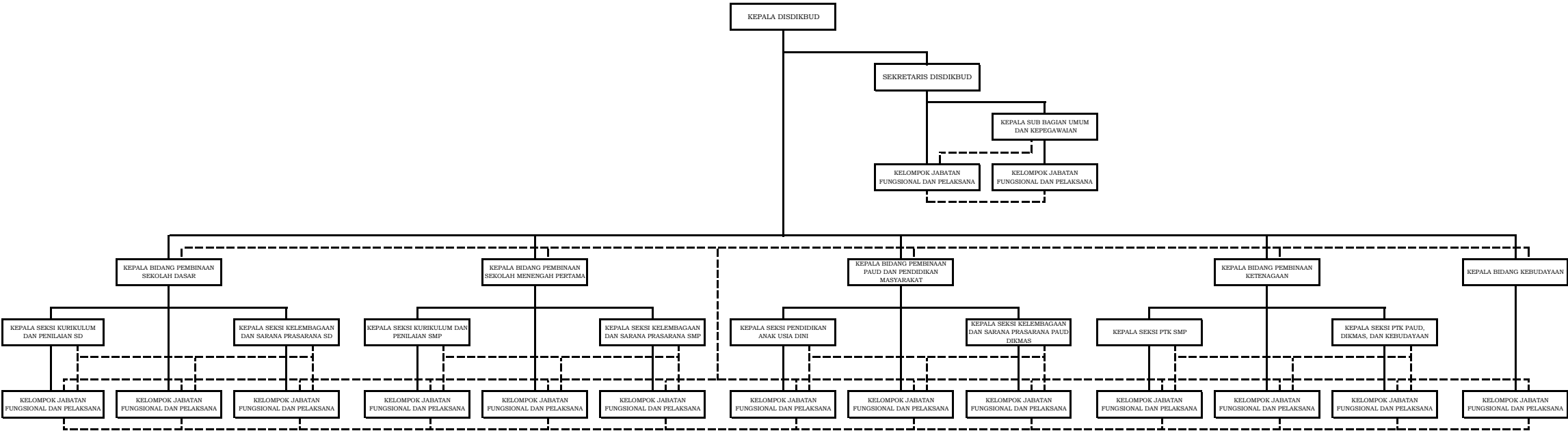
Pl. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,

ASEP TAUFIK ROHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2024 NOMOR 29

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 29 TAHUN 2024
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN KUNINGAN



— Garis Komando
- - - Garis Koordinasi

Pj. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan Penetapan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- b. pelaksanaan Kebijakan di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- c. pelaksanaan Evaluasi dan Pelaporan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pendidikan dan kebudayaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Kebudayaan, sesuai dengan kewenangannya;
- c. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
- d. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. memberikan rekomendasi serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- f. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. membentuk dan menetapkan Tim Kerja Internal di lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- a. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas, melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan, melaksanakan penyusunan program, perencanaan, pengelolaan aset, pengelolaan data, serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi, pelaporan dan aset;
- b. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan dinas;
- c. penyusunan program dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas;
- e. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
- f. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dinas;
- g. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- h. pengelolaan aset dan data dinas;
- i. pengelolaan dan penyusunan perencanaan dan program;
- j. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS

1). Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun dan menyiapkan bahan rencana dan program kerja Sekretariat dalam mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi Keuangan dan program, kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
- b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- c. melaksanakan pengelolaan aset dinas, meliputi pencatatan barang milik daerah dinas dan persekolahan;
- d. mengoordinasikan penyusunan program, anggaran, pelaporan kegiatan, evaluasi dan pengelolaan aset dinas;
- e. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas satuan bendahara pengeluaran dan tugas pembantu pejabat penatausahaan dinas;
- f. melaksanakan koordinasi di lingkungan dinas dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang berupa pencatatan dan pembukuan keuangan untuk keperluan dinas serta pertanggungjawaban keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. menyiapkan dan melakukan evaluasi dan pelaporan;
 - i. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dinas tentang profil pendidikan;
 - j. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di Lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
 - k. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2). Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan dinas dan administrasi kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas; dan
- c. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga, penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- e. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, promosi, demosi serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian bagi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Pegawai Dinas;

- f. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengelolaan tabungan perumahan, cuti, jaminan sosial dan pembuatan Kartu identitas istri/suami, kartu pegawai;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan dinas;
- i. menyampaikan laporan bagian umum dan kepegawaian dinas secara berkala;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- k. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

D. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan penyelenggaraan Sekolah Dasar meliputi pengendalian, pembinaan kesiswaan dan rencana program pengelolaan kesiswaan Sekolah Dasar.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan Perencanaan, pengembangan, dan penyelenggaraan Kurikulum, penilaian, kesiswaan, kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- b. penyusunan kebijakan pengendalian penyelenggaraan dan pengembangan kurikulum, penilaian, kesiswaan, dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum, penilaian, kesiswaan, dan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- d. pengendalian rencana dan program pengembangan kesiswaan Sekolah Dasar;
- e. pengendalian dan pembinaan pengelolaan kesiswaan Sekolah Dasar;
- f. pengendalian kegiatan kesiswaan Sekolah Dasar; dan
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja tahunan bidang Sekolah Dasar;
 - b. menyusun rencana pengembangan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - c. mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan program kesiswaan Sekolah Dasar;

- d. menyiapkan, mengolah, dan mengusulkan data siswa Sekolah Dasar penerima bantuan;
- e. mengendalikan pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar;
- f. mengendalikan dan melakukan pembinaan organisasi kesiswaan Sekolah Dasar;
- g. mengendalikan proses mutasi siswa Sekolah Dasar, baik dalam Daerah maupun luar Daerah;
- h. mengendalikan kegiatan siswa yang berkaitan dengan minat, bakat dan kompetensi siswa Sekolah Dasar;
- i. menyusun rencana pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- j. menyusun rencana pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan sekolah, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian, standar pembiayaan dan standar pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
- k. mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan kalender pendidikan yang meliputi jumlah hari belajar efektif Sekolah Dasar;
- l. menyusun pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru Sekolah Dasar;
- m. mempersiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Sekolah Dasar;
- n. melaksanakan pembinaan Sekolah Dasar dalam rangka Akreditasi Sekolah;
- o. melaksanakan pembinaan kepada Kepala Sekolah Dasar dalam rangka meningkatkan mutu lembaga dan peran serta masyarakat;
- p. mengusulkan rencana rotasi, mutasi, promosi, demosi dan pengembangan karir guru pada Sekolah Dasar;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja Kepala Sekolah Dasar;
- r. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Kepala Dinas;
- s. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahkan:

- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH DASAR

1. TUGAS POKOK:

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengendalian dan pengembangan kurikulum serta penilaian di Sekolah Dasar.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. pengendalian dan pembinaan pengelolaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- b. pengendalian rencana dan program pengembangan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- c. pengendalian dan pembinaan pengelolaan pembiayaan Sekolah Dasar; dan
- d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar;
- b. mengendalikan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
- c. mengendalikan pelaksanaan standar proses Sekolah Dasar;
- d. mengendalikan pelaksanaan standar kompetensi lulusan siswa Sekolah Dasar;
- e. mengendalikan pelaksanaan standar penilaian Sekolah Dasar;
- f. mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan Sekolah Dasar;
- g. mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan kalender pendidikan;
- h. mengendalikan standar pembiayaan pendidikan Sekolah Dasar;
- i. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan pembiayaan pendidikan Sekolah Dasar;
- j. mempersiapkan bahan usulan akreditasi Sekolah Dasar;
- k. mempersiapkan dan mengembangkan Sekolah Dasar Standar Nasional;
- l. mempersiapkan bahan-bahan pelaksanaan penilaian prestasi kerja Kepala Sekolah Dasar;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar.

G. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH DASAR

1. TUGAS POKOK:

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan urusan sarana prasarana Sekolah Dasar.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan rencana pengembangan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- b. pelaksanaan pengadaan sarana prasarana Sekolah Dasar;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi sarana prasarana Sekolah Dasar; dan
- d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. URAIAN TUGAS:

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai Uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar ;
- b. melaksanakan pemetaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- c. melaksanakan analisis data sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- d. menyiapkan bahan usulan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- e. melaksanakan pembinaan satuan pendidikan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengelolaan sarana prasarana pendidikan jenjang Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan pengadaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- g. mengendalikan Pengadaan sarana prasarana yang dilaksanakan oleh Sekolah Dasar;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi Standar Nasional sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- i. mengendalikan pendayagunaan sarana prasarana pendidikan Sekolah Dasar;
- j. mempersiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Sekolah Dasar;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Dasar.

H. KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama meliputi pengendalian, pembinaan Kesiswaan dan rencana program pengelolaan kesiswaan dan pengembangan standar nasional pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan perencanaan, pengembangan, dan penyelenggaraan Kurikulum, penilaian, kesiswaan, kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. penyusunan kebijakan pengendalian penyelenggaraan dan pengembangan kurikulum, penilaian, kesiswaan, dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum, penilaian, kesiswaan, dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- d. pengendalian rencana dan program pengembangan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- e. pengendalian dan pembinaan pengelolaan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. pengendalian kegiatan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja bidang Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun rencana pengembangan kurikulum, pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun rencana pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan sekolah, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian, standar pembiayaan dan standar pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
 - d. mengendalikan pelaksanaan program kegiatan kesiswaan dan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
 - e. mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan kalender pendidikan yang meliputi jumlah hari belajar efektif Sekolah Menengah Pertama;
 - f. menyusun pedoman pelaksanaan penerimaan peserta didik baru Sekolah Menengah Pertama;

- g. mempersiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dalam rangka akreditasi sekolah;
- i. melaksanakan pembinaan kepada kepala Sekolah Menengah Pertama dalam rangka meningkatkan mutu lembaganya dan peran serta masyarakat;
- j. mengusulkan rencana rotasi, mutasi, promosi, demosi dan pengembangan karier guru pada Sekolah Menengah Pertama;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja kepala Sekolah Menengah Pertama;
- l. mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan program kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- m. mengendalikan dan melakukan pembinaan organisasi kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- n. mengendalikan proses mutasi siswa Sekolah Menengah Pertama, baik dari dalam Daerah maupun luar Daerah;
- o. menyiapkan, mengolah, dan mengusulkan data siswa Sekolah Menengah Pertama penerima bantuan;
- p. mengendalikan kegiatan siswa yang berkaitan dengan minat, bakat, dan kompetensi siswa Sekolah Menengah Pertama;
- q. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Kepala Dinas;
- r. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahkan:

- a. Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

I. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. TUGAS POKOK:

Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengendalian, pembinaan kurikulum dan rencana program pengelolaan dan pengembangan standar nasional pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. pengendalian dan pembinaan pengelolaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- b. pelaksanaan rencana dan program pengembangan Kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- c. pengendalian dan pembinaan pengelolaan pembiayaan Sekolah Menengah Pertama; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
- b. mengendalikan pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama;
- c. mengendalikan pelaksanaan standar isi Sekolah Menengah Pertama;
- d. mengendalikan pelaksanaan standar proses Sekolah Menengah Pertama;
- e. mengendalikan pelaksanaan standar kompetensi lulusan siswa Sekolah Menengah Pertama;
- f. mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan Sekolah Menengah Pertama
- g. mempersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan kalender pendidikan;
- h. mengendalikan standar pembiayaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. melaksanakan bimbingan teknis pengelolaan pembiayaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. mempersiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Sekolah Menengah Pertama;
- k. mempersiapkan bahan usulan akreditasi Sekolah Menengah Pertama;
- l. mempersiapkan bahan pelaksanaan penilaian prestasi kerja Kepala Sekolah Menengah Pertama.;
- m. mempersiapkan dan mengembangkan Sekolah Menengah Pertama Standar Nasional;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.

J. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. TUGAS POKOK:

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan urusan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan rencana pengembangan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. URAIAN TUGAS:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
- b. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melaksanakan analisis data sarana dan prasarana pendidikan sekolah Menengah Pertama;
- d. menyiapkan bahan usulan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. melaksanakan pembinaan kepada kepala satuan pendidikan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. mengendalikan Pengadaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan oleh Sekolah Menengah Pertama;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi Standar Nasional sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- i. mengendalikan pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. mempersiapkan bahan rekomendasi izin pendirian Sekolah Menengah Pertama;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama.

K. KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan urusan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta Sarana dan Prasarana.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengembangan dan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- b. perumusan kebijakan pengendalian penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- c. Pengendalian pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta pengelolaan Sarana dan Prasarana;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan dan pengendalian layanan Pendidikan Masyarakat;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan layanan Pendidikan Masyarakat; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kerja Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. menyusun pedoman penyelenggaraan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan pembinaan serta pengelolaan sarana prasarana;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat, dan sarana prasarana;
- d. melaksanakan pemetaan data penyelenggaraan pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan sarana prasarana;
- e. mengendalikan dan pembinaan pembiayaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- f. melaksanakan pengelolaan dan peningkatan sarana dan prasarana pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - g. mengembangkan kerjasama dengan Dinas/Badan/Lembaga/Organisasi terkait dalam rangka pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - h. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Kepala Dinas;
 - i. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2). Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, membawahkan:
- a. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
 - b. Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

L. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS POKOK:

Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pelaporan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Pedoman rencana penyelenggaraan layanan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. pelaksanaan pengendalian layanan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program layanan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. menyusun dan menyiapkan petunjuk teknis Penyelenggaraan Layanan Pendidikan Anak Usia Dini dan program pendidikan masyarakat;
- c. mengumpulkan dan mengelola data pelaksanaan program Pendidikan Anak Usia Dini dan program pendidikan masyarakat;
- d. menyusun rencana pengendalian pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan (SNP) Pendidikan Anak Usia Dini dan standar pengelolaan lembaga Pendidikan Masyarakat, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar penilaian, standar pembiayaan dan Standar Isi pendidikan masyarakat;
- e. melakukan pembinaan dan pengendalian program Pendidikan Anak Usia Dini dan program pendidikan masyarakat;
- f. melakukan pembinaan dan pengendalian kegiatan kesiswaan Pendidikan Anak Usia Dini;
- g. menyiapkan pelaksanaan program penilaian warga belajar Pendidikan Masyarakat;
- h. menyiapkan pelaksanaan penilaian lembaga dan program Pendidikan Masyarakat;
- i. membina hubungan kerjasama dengan badan, lembaga, instansi, dan organisasi yang berkaitan dengan program Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. menyusun program penilaian lembaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

M. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS POKOK:

Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pengelolaan urusan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan rencana pengembangan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. pelaksanaan pengadaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

3. URAIAN TUGAS:

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat mempunyai Uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. melaksanakan inventarisasi sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. melaksanakan analisis data sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. menyiapkan bahan usulan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan kepada satuan pendidikan dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dalam kegiatan pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. melaksanakan pengadaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. mengendalikan pengadaan sarana prasarana yang dilaksanakan oleh Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. mengendalikan pemanfaatan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Standar Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

N. KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melakukan pembinaan, pengendalian dan pengelolaan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta melaksanakan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan pembinaan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. penyusunan kebijakan dan pengendalian kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. pengendalian pelaksanaan monitoring dan evaluasi kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- d. pengendalian pengelolaan keprofesian pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan;
- e. pengendalian perencanaan dan pelaksanaan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan;
- f. pengendalian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pelaksanaan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Kependidikan;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Bidang Pembinaan Ketenagaan;
 - b. membentuk dan mengendalikan Tim Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan;
 - c. merencanakan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan kompetensi guru dan tenaga kependidikan sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP);
 - e. mengendalikan pelaksanaan Penetapan Angka Kredit (PAK) bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - g. menyusun pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan serta guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah beserta pelaksanaan seleksinya;

- h. mengendalikan pengelolaan sertifikasi pada Satuan Pendidikan;
 - i. mengendalikan pelaksanaan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pada Satuan Pendidikan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pada Satuan Pendidikan;
 - k. membuat analisis kebutuhan Guru pada satuan pendidikan;
 - l. mengendalikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pembinaan dan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas;
 - n. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Pembinaan Ketenagaan kepada Kepala Dinas;
 - o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan membawahkan:
- a. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- O. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
1. TUGAS POKOK:
- Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.
2. FUNGSI:
- Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
- a. pengendalian pengelolaan keprofesian pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pengendalian perencanaan dan pelaksanaan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
 - c. pengendalian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan Pelaporan Pengelolaan dan pelaksanaan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pendidik dan

- tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. URAIAN TUGAS:

Dalam melaksanakan fungsi, Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama mempunyai Uraian Tugas:

- a. membuat perencanaan dan pelaksanaan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- b. membuat pemetaan dan pelaksanaan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- c. melaksanakan analisis beban kerja pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyiapkan program pemetaan dan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. mengendalikan pelaksanaan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- f. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan.
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan Sidang Penetapan Angka kredit guru, kepala sekolah dan pengawas Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan kewenangannya;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta menyusun tim penilaian kinerja pendidik dan tenaga Kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, dengan melibatkan bidang yang membawahi Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, meliputi:
 - 1). Penilaian Kinerja Guru;
 - 2). Penilaian Kinerja Kepala Sekolah; dan
 - 3). Penilaian Kinerja Pengawas Sekolah.
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

P. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN MASYARAKAT DAN
KEBUDAYAAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. pengendalian pengelolaan keprofesian pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan;
- b. pengendalian perencanaan dan pelaksanaan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan;
- c. pengendalian pelaksanaan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pelaksanaan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan;
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang.

3. URAIAN TUGAS:

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Kebudayaan mempunyai uraian tugas:

- a. membuat perencanaan dan pelaksanaan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan kebudayaan;
- b. membuat pemetaan dan pelaksanaan pengembangan karier pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan kebudayaan:
 - 1) melaksanakan analisis beban kerja pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan kebudayaan;
 - 2) menyiapkan program pemetaan dan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan kebudayaan;
 - 3) mengendalikan pelaksanaan sertifikasi guru Taman Kanak-kanak, kepala Taman Kanak-kanak dan pengawas Taman Kanak-kanak;
 - 4) melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pendidik dan Tenaga

Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan kebudayaan.

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan sidang penetapan angka kredit pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan kebudayaan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi serta menyusun tim penilaian kinerja pendidik dan tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, dengan melibatkan bidang yang membawahi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, meliputi:
 - 1) Penilaian kinerja guru;
 - 2) penilaian kinerja kepala sekolah; dan
 - 3) penilaian kinerja pengawas sekolah;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan uji kompetensi jabatan fungsional pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Q. BIDANG KEBUDAYAAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, pendataan, pemetaan, penataan, pembinaan, pelestarian kebudayaan, publikasi potensi kebudayaan, pengadaan sarana prasarana kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya, permuseuman, pengembangan kebudayaan, publikasi serta pendokumentasian di satuan pendidikan dan masyarakat.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang;
- b. pelaksanaan kegiatan kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya, museum, kepurbakalaan serta sarana prasarana kebudayaan di satuan pendidikan dan masyarakat;
- c. pelaksanaan publikasi potensi kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya, museum, kepurbakalaan serta sarana prasarana kebudayaan di satuan pendidikan dan masyarakat;
- d. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya serta permuseuman di satuan pendidikan dan masyarakat;
- e. pelaksanaan pengembangan potensi kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya, museum, kepurbakalaan serta sarana prasarana

- kebudayaan di satuan pendidikan dan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan bimbingan, penyuluhan dan monitoring terhadap kegiatan bidang kebudayaan di satuan pendidikan dan masyarakat.
 - g. penyusunan petunjuk teknis pembinaan, pengembangan, pendataan, pemetaan, penataan, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pemanfaatan, pengelolaan, pengembangan, pendataan, pemetaan, penataan, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - i. pelaksanaan kegiatan kesenian, sejarah, bahasa dan sastra serta tradisi;
 - j. pelaksanaan pengembangan potensi dan pelestarian kesenian, Sejarah, bahasa dan sastra serta tradisi;
 - k. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi kesenian, sejarah, bahasa dan sastra serta tradisi;
 - l. pelaksanaan kegiatan penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan potensi kebudayaan;
 - m. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
 - n. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Kebudayaan;
 - o. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai dengan program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - p. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan langkah kerja di bidang kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya, museum, kepurbakalaan serta sarana prasarana kebudayaan;
 - b. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan di bidang kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya serta permuseuman;
 - c. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya, museum, kepurbakalaan serta sarana prasarana kebudayaan;
 - d. menyusun strategi pembinaan, pengembangan, dan pelestarian, pemuliaan kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, cagar budaya, museum, kepurbakalaan serta sarana prasarana kebudayaan;
 - e. mempublikasikan potensi kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya serta permuseuman;
 - f. mendorong terbentuknya kelompok organisasi kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;
 - g. menghimpun, menginventarisasi, dan memanfaatkan

- potensi tenaga dan sarana kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;
- h. memonitor dan menilai kegiatan pembinaan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;
 - i. mengadakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah lain dalam rangka pengembangan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;
 - j. menyiapkan bahan rekomendasi dan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam kegiatan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;
 - k. mengumpulkan dan mengolah data hasil pembinaan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;
 - l. mengadakan sarana dan prasarana kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra, sejarah, cagar budaya, museum, kepurbakalaan dan sarana prasarana kebudayaan;
 - m. melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan tentang pengembangan, pelestarian cagar budaya dan permuseuman;
 - n. mengatur, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan cagar budaya dan permuseuman;
 - o. melaksanakan, mengumpulkan, identifikasi, klasifikasi, menghimpun, menginventarisasi, mengolah data, mendokumentasikan, dan publikasi cagar budaya dan permuseuman;
 - p. melaksanakan perlindungan dan pemeliharaan, memanfaatkan potensi tenaga dan sarana cagar budaya dan permuseuman;
 - q. mempersiapkan dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan pembinaan cagar budaya dan permuseuman;
 - r. mengadakan koordinasi dengan pihak lain yang terkait dalam rangka pengembangan cagar budaya dan permuseuman;
 - s. melaksanakan pencatatan dan pendataan organisasi pelaku kebudayaan dan kesenian, peralatan kesenian, dan kegiatan- kegiatan kesenian, sejarah, bahasa dan sastra serta tradisi;
 - t. mendorong terbentuknya kelompok/organisasi, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
 - u. melaksanakan kegiatan publikasi, dokumentasi kebudayaan, kesenian, sejarah, tradisi, bahasa dan sastra, serta sejarah;
 - v. melakukan pembinaan terhadap organisasi dan pelaku kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;

- w. menerbitkan rekomendasi dan menyusun konsep keputusan dalam upaya mengembangkan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
- x. melaksanakan penggalian dan pengembangan potensi kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
- y. melaksanakan pelestarian dan pemuliaan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
- z. melaksanakan kerjasama dengan masyarakat dalam kegiatan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
- aa. menyelenggarakan kegiatan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
- bb. menginventarisasi jenis kegiatan dan organisasi kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah dalam masyarakat;
- cc. memonitor dan menilai kegiatan pembinaan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
- dd. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan berbagai Perangkat Daerah atau Organisasi lain;
- ee. mengadakan pencatatan perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
- ff. melaksanakan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana kebudayaan, kesenian, bahasa dan sastra, sejarah, tradisi, cagar budaya dan permuseuman;
- gg. mendorong terbentuknya kebudayaan yang maju melalui sarana dan prasarana kebudayaan;
- hh. melakukan publikasi dan dokumentasi perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
- ii. melaksanakan penggalian dan pengembangan potensi budaya melalui perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
- jj. melaksanakan pelestarian dan pemuliaan kebudayaan melalui sarana dan prasarana kebudayaan;
- kk. melaksanakan kerjasama dengan masyarakat dalam kegiatan perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
- ll. menyelenggarakan kegiatan perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
- mm. menginventarisasi jenis kegiatan penataan, pengadaan dan pengembangan kebudayaan;
- nn. memonitor dan menilai kegiatan penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan;
- oo. menyiapkan bahan rekomendasi dan saran pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka kegiatan cagar budaya dan permuseuman, kegiatan perencanaan, penataan, pengadaan sarana dan prasarana serta pengembangan kebudayaan dan

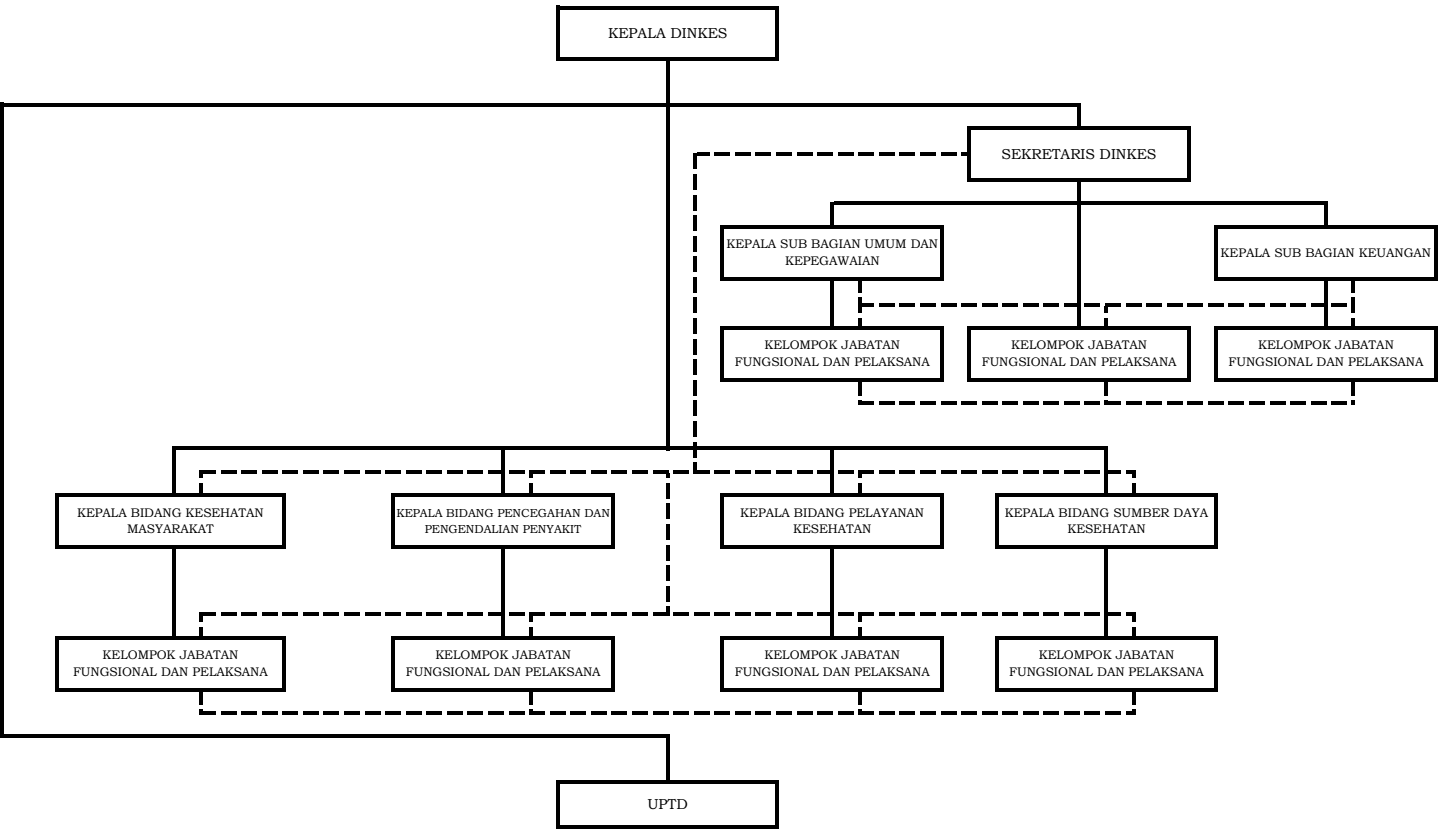
- kegiatan pengendalian terhadap pengembangan kebudayaan, kesenian, tradisi, bahasa dan sastra serta sejarah;
- pp. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Kebudayaan kepada Kepala Dinas;
 - qq. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - rr. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - ss. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Kebudayaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

The image shows a circular official stamp of Kabupaten Kuningan. The stamp features a central emblem with a bird (Garuda) and the text 'KABUPATEN KUNINGAN' around the perimeter. Overlaid on the stamp is a blue ink signature. Below the signature, the name 'AGUS TOYIB' is printed in capital letters. Above the signature, the text 'Pj. BUPATI KUNINGAN,' is visible.

Pj. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 29 TAHUN 2024
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN
KABUPATEN KUNINGAN



Pj. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KESEHATAN

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK:

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kesehatan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kesehatan sesuai dengan kewenangannya;
- b. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- d. memberikan rekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- e. membina pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- f. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- j. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan, perencanaan program dan informasi, koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, pelaporan dan penatalaksanaan hubungan masyarakat yang menjadi tanggung jawab Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi di lingkungan Dinas;
- d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- e. penyiapan bahan penyusunan rencana program, informasi dan pelaporan;
- f. pengelolaan dan pelayanan perencanaan program, informasi dan pelaporan;
- g. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian perencanaan, informasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mengelola, membina dan melaksanakan perencanaan program dan informasi pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan, serta pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang di lingkungan Dinas dan lintas instansi lainnya;
 - e. mengoordinasikan pengaduan masyarakat bidang kesehatan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - h. menyiapkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana perumusan kebijakan, program dan kegiatan;
 - i. menyiapkan, mengumpulkan, menyusun, dan menganalisis bahan rencana anggaran;
 - j. mengumpulkan, mengolah, menganalisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;

- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, kegiatan dan anggaran;
 - l. melakukan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja Dinas, yang meliputi penetapan kinerja, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 - m. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - n. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Dinas;
 - o. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja Sekretariat serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Pokok membantu Sekretaris dalam penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian yang menjadi tanggung jawab Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian, kearsipan serta perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan dan kepegawaian;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- e. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;

- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- h. memberikan pelayanan administrasi kesejahteraan pegawai;
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan kinerja di lingkungan Dinas;
- l. memfasilitasi penilaian dan penetapan angka kredit hasil dari konversi penilaian kinerja bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- m. memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi di lingkungan Dinas;
- n. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan informasi publik;
- o. memfasilitasi penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- p. melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- r. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

D. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam persiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. persiapan bahan perencanaan anggaran dan pengelolaan aset Dinas;
- b. pengelolaan, pelayanan, pembinaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset;
- c. persiapan bahan pengelolaan anggaran dan pengelolaan aset; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kesehatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran dan kegiatan Dinas;
- e. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan dan pengelolaan aset;

- f. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- g. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- h. menyusun usulan penetapan tarif pelayanan kesehatan lingkup Kabupaten;
- i. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dinas dan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- j. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris/aset di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bendahara di lingkungan Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

E. KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai 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; dan
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- e. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data upaya kesehatan keluarga;
- f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data serta penyusunan petunjuk teknis untuk bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian terhadap mutu serta akses pelayanan kesehatan keluarga; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan melaksanakan program kerja di Bidang Kesehatan Masyarakat meliputi kesehatan keluarga, gizi

masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja, dan olahraga;

- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan mutu kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama internal dan lintas sektor lainnya;
- d. melaksanakan evaluasi program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- e. melaksanakan monitoring, pembinaan dan evaluasi terhadap kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat serta kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- f. memberikan saran, pertimbangan dan informasi kepada Kepala Dinas untuk bahan pertimbangan penetapan kebijakan;
- g. melaksanakan kerjasama lintas sektor dalam teknis sistem penanganan rujukan pelayanan kesehatan ibu dan anak dan gizi masyarakat;
- h. menganalisa data dan mengevaluasi kegiatan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- i. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Kesehatan Masyarakat kepada Kepala Dinas;
- j. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja Bidang Kesehatan Masyarakat serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- k. membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- 2) Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas pokok membantu kepala dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular,

- pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit meliputi surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengembangan dan peningkatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
 - c. menganalisis data penyakit menular dan tidak menular serta kesehatan jiwa menjadi informasi kesehatan;
 - d. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit kepada Kepala Dinas;
 - e. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - h. melaksanakan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular serta kesehatan jiwa;
 - i. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral dalam rangka keberhasilan pelaksanaan tugas;
 - j. memberikan saran dan masukan untuk pertimbangan kebijakan kepada atasan sesuai bidang tugas;
 - k. membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan;
 - l. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal Sekretariat kepada Kepala Badan;
 - m. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- 2) Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

G. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, dan mutu pelayanan kesehatan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, dan mutu pelayanan kesehatan;
- b. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, dan mutu pelayanan kesehatan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, dan mutu pelayanan kesehatan;
- d. pelaksanaan petunjuk teknis kegiatan fasilitas pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, dan mutu pelayanan kesehatan;
- e. pelaksanaan pembinaan dan supervisi kegiatan fasilitas pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, dan mutu pelayanan kesehatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan melaksanakan program Bidang Pelayanan Kesehatan meliputi pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, dan mutu pelayanan kesehatan;
 - b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, koordinasi dan kerjasama pengembangan pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, mutu pelayanan kesehatan yang dilaksanakan oleh institusi pemerintah maupun swasta;
 - c. melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan mutu pelayanan kesehatan;
 - d. memberikan saran, pertimbangan dan informasi untuk bahan pertimbangan penetapan kebijakan umum bagi program pelayanan kesehatan primer dan kesehatan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan dan mutu pelayanan kesehatan;
 - e. menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat di bidang Pelayanan Kesehatan;

- f. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang pelayanan kesehatan kepada Kepala Dinas;
 - g. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - h. membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

H. KEPALA BIDANG SUMBER DAYA KESEHATAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, pembiayaan dan jaminan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan melaksanakan program Bidang Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, koordinasi dan kerjasama pengembangan pelayanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- c. melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- d. memberikan saran, pertimbangan dan informasi untuk bahan pertimbangan penetapan kebijakan umum bagi program pelayanan

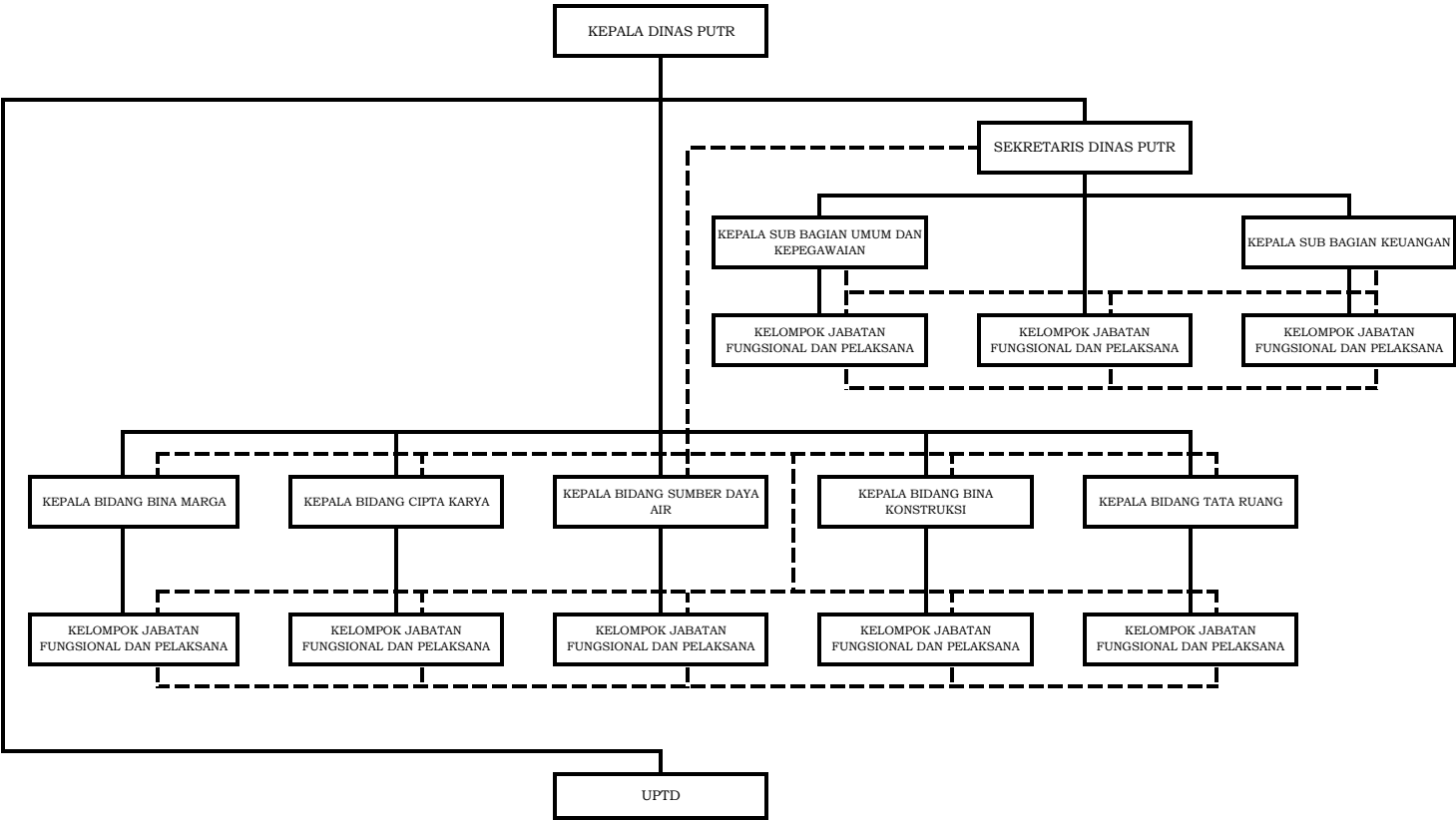
Kefarmasian dan Alat Kesehatan, Pembiayaan dan Jaminan Kesehatan serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;

- e. menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat di bidang Sumber Daya kesehatan;
- f. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim kerja internal di lingkup Bidang Sumber Daya Kesehatan kepada Kepala Dinas;
- g. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
- h. membuat dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Kesehatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.


Pl. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 29 TAHUN 2024
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
 SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
KABUPATEN KUNINGAN**



— Garis Komando
- - - - - Garis Koordinasi

P. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK:

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- d. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
- e. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD); dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di Bidang Pekerjaan Umum dan Tata Ruang sesuai dengan kewenangannya;
- b. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- d. memberikan rekomendasi dan perizinan teknis, serta pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- e. membina pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pembinaan Pegawai di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- k. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perencanaan program, pengelolaan keuangan, pembinaan administrasi umum dan kepegawaian, serta

pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan program dan keuangan;
- b. pemberian dukungan administrasi bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

1) Dalam melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan program kerja Dinas;
- b. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;
- c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
- d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
- e. merumuskan bahan-bahan perencanaan program, kegiatan, anggaran dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- k. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- l. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Sekretaris, membawahkan:

- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat Dinas;
- b. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- f. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan formasi Pegawai di lingkungan Dinas;
- h. mengelola dan memberi pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- i. memberikan pelayanan kesejahteraan Pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Korp Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan pembuatan Kartu Identitas Istri/Suami (KARIS/KARSU);
- j. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin Pegawai di lingkungan Dinas;
- k. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), penilaian prestasi kerja dan evaluasi kinerja Pegawai di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

D. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
- d. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Dalam melaksanakan fungsi Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan Pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- j. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

E. KEPALA BIDANG BINA MARGA

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan

umum, pengendalian mutu dan pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.

2. FUNGSI:

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan dan pelaksanaan teknik kebinamargaan;
- b. penyelenggaraan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pemberian rekomendasi teknik, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
- d. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan teknik kebinamargaan;
- e. pelaksanaan perumusan perencanaan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan;
- f. pelaksanaan penyusunan rekayasa teknik dan rancang bangun jalan dan jembatan;
- g. pelaksanaan fasilitasi rekayasa teknik bidang kebinamargaan;
- h. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data program pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- i. pelaksanaan dan penyusunan rencana kebutuhan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- j. pelaksanaan kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Dalam menyelenggarakan fungsinya Kepala Bidang Bina Marga mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja di Bidang Bina Marga;
 - b. menyusun rencana teknis pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan; menyelenggarakan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan bantuan teknis penanggulangan bencana alam jalan dan jembatan;
 - d. memantau, mengevaluasi dan melaksanakan kegiatan administrasi teknis serta penyusunan laporan kegiatan;
 - e. memberikan saran, informasi kepada Kepala Dinas sebagai bahan penetapan kebijakan dan pengambilan keputusan;
 - f. melaksanakan perencanaan dan rekayasa teknik pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jaringan jalan kabupaten, jalan poros desa, jembatan dan bangunan pelengkap;
 - g. melaksanakan perumusan bahan bantuan perencanaan teknik pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pemanfaatan jalan dan jembatan lintas sektor;
 - h. melaksanakan kemantapan kondisi jalan serta leger jalan sebagai bahan penetapan status jalan;

- i. melaksanakan koordinasi proses rekomendasi teknis, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan dan jembatan;
 - j. melaksanakan program bantuan maupun sejenisnya terkait dengan kebinamargaan;
 - k. mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 - l. melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan program pembangunan, peningkatan jalan dan jembatan;
 - m. mengendalikan konstruksi dan mutu pelaksanaan pembangunan pemeliharaan, rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - n. melaksanakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan program pemeliharaan, rehabilitasi jalan dan jembatan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Bina Marga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyelenggarakan studi kelayakan pembangunan jalan dan jembatan;
 - q. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Bina Marga kepada Kepala Dinas
 - r. memberi Petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja, mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Bina Marga, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan pembinaan, pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengawasan dan pengendalian bangunan gedung dan lingkungan, sarana prasarana air minum, penyehatan lingkungan permukiman serta infrastruktur persampahan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:

- a. penyusunan petunjuk teknis bangunan gedung dan lingkungan, sarana dan prasarana air minum, penyehatan lingkungan serta infrastruktur persampahan;
- b. penyusunan program pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengawasan dan pengendalian bangunan gedung pemerintah;
- c. penyusunan program pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana air minum;
- d. penyusunan program pembangunan, pemeliharaan, penataan, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana penyehatan lingkungan serta infrastruktur persampahan;
- e. penyiapan bahan koordinasi Bidang Cipta Karya;
- f. penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di Bidang Cipta Karya; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Cipta Karya mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program di Bidang Cipta Karya;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan pengawasan penerapan peraturan perundang-undangan tentang bangunan gedung;
 - c. menyusun kebijakan strategis pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang di lingkungan Dinas;
 - d. melaksanakan penataan, pemeliharaan dan perawatan serta pendataan bangunan gedung dan lingkungan;
 - e. menyiapkan petunjuk teknis pembinaan, pengaturan dan pengendalian pembangunan bangunan gedung dan lingkungan, sarana dan prasarana air minum dan penyehatan lingkungan serta infrastruktur persampahan;
 - f. melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengawasan pembangunan, rehabilitasi dan renovasi bangunan gedung pemerintah melalui tahapan proses sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengendalian pembangunan, pemeliharaan, rehabilitasi dan renovasi bangunan gedung pemerintah melalui koordinasi dengan pihak terkait sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. memberikan penilaian dan rekomendasi terhadap kondisi dan kelayakan fungsi bangunan gedung pemerintah dan bangunan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengarahkan dan mengendalikan pemantauan dan pengawasan terhadap fungsi bangunan gedung umum dan bangunan gedung negara;
 - j. mengarahkan penyusunan konsep saran teknis Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikasi Laik Fungsi;
 - k. menyusun rencana teknis, menganalisa rencana dan data, melakukan pemantauan dan pendampingan, serta mengevaluasi pembongkaran bangunan gedung;
 - l. menyelenggarakan pelaksanaan perencanaan, pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air minum;
 - m. melakukan pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana air minum;
 - n. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan sarana air limbah, dan drainase;
 - o. melaksanakan pengendalian, pengawasan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung, prasarana dan sarana air limbah, dan drainase serta infrastruktur persampahan;
 - p. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di Bidang Cipta Karya kepada Kepala Dinas;
 - h. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Cipta Karya kepada Kepala Dinas;
 - i. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- 2) Kepala Bidang Cipta Karya, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

G.BIDANG SUMBER DAYA AIR

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebutuhan, rekayasa teknik dan rancang bangun bidang sumber daya air, kebijakan, perencanaan, pengelolaan irigasi, konservasi sumber daya air dan sungai.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan fasilitas pengelolaan irigasi, konservasi sumber daya air dan sungai;
- b. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- c. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- d. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
- e. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Sumber Daya Air mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja di Bidang Sumber Daya Air;
 - b. menyelenggarakan perumusan regulasi kebijakan umum pemerintah daerah di bidang perencanaan dan pengelolaan irigasi, konservasi sumber daya air, situ/embung, sumber mata air dan sungai;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan, perencanaan dan rekayasa teknik pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, sungai, situ/embung dan sumber mata air di Bidang Sumber Daya Air yang terpadu dan berkelanjutan lintas sektor;
 - d. menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis pengembangan sistem irigasi, sungai, situ/embung dan sumber mata air, penyelesaian sengketa, kerja sama antar lembaga dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di Bidang Sumber Daya Air pada daerah irigasi kewenangan Kabupaten;
 - e. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan, pembinaan dan pengelolaan sistem irigasi yang terpadu dan berkelanjutan, meliputi pengelolaan aset irigasi, pengendalian daya rusak air, inventarisasi situ/embung dan sumber mata air, pemeliharaan dan pengelolaan situ/embung dan sumber mata air berbasis IT;
 - f. melaksanakan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, sungai, sumber mata air dan situ/embung;

- g. menyiapkan rumusan dan pengolahan data debit, pelaksanaan kalibrasi bangunan ukur dan pemeliharaan stasiun hidrologi/hidrometri;
 - h. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan dan pengendalian bahan pengendalian izin pada jaringan irigasi, sungai dan sumber mata air, meliputi: penggunaan, pengusahaan air untuk keperluan irigasi, pembangunan, pemanfaatan, pengubahan dan atau pembongkaran bangunan aset bidang sumber daya air;
 - i. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan bahan pembinaan teknis pengelolaan kegiatan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi, sungai, situ/embung dan sumber-sumber mata air;
 - j. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan rencana tata tanam global;
 - k. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan bahan pembinaan teknis kegiatan pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi perdesaan;
 - l. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan bahan pembinaan teknis pengelolaan dan penyediaan air baku;
 - m. menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan teknis rehabilitasi dan pengendalian daya rusak air;
 - n. menyelenggarakan perumusan, pelaksanaan bahan pembinaan teknis dan koordinasi peningkatan partisipasi *stakeholders* dan masyarakat dalam pengelolaan dan konservasi sumber daya air;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lainnya;
 - p. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi di Bidang Sumber Daya Air;
 - q. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - r. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Sumber Daya Air kepada Kepala Dinas;
 - s. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Sumber Daya Air, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

H. BIDANG BINA KONTRUKSI

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi:

- a. perencanaan penyelenggaraan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;

- b. pengelolaan penyelenggaraan kegiatan pembinaan jasa konstruksi;
- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan jasa konstruksi; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Bina Konstruksi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program di Bidang Bina Konstruksi;
 - b. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi tenaga kerja konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Kabupaten;
 - d. melaksanakan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
 - f. mengembangkan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
 - g. melaksanakan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
 - h. melaksanakan pembinaan badan usaha jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
 - i. meningkatkan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah kabupaten;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang jasa konstruksi;
 - k. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang jasa konstruksi kepada Kepala Dinas;
 - l. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Bina Konstruksi kepada Kepala Dinas;
 - m. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Bina Konstruksi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

I. KEPALA BIDANG TATA RUANG

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi dan penyusunan serta pemanfaatan tata ruang serta melaksanakan kegiatan pengendalian dan pengawasan tata ruang.

2. FUNGSI:

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten dan Perkotaan;
- b. pelaksanaan tertib administrasi sesuai ruang lingkup tugas Bidang;
- c. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- d. penyusunan petunjuk teknis pengendalian penataan ruang;
- e. pelaksanaan koordinasi pemanfaatan ruang;
- f. pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang;
- g. pelaksanaan pengawasan pemanfaatan ruang; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Tata Ruang mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja di Bidang Tata Ruang;
 - b. melaksanakan sosialisasi dan pengawasan penerapan peraturan tentang tata ruang;
 - c. menyusun kebijakan strategi pembangunan jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang di lingkungan Dinas;
 - d. menyusun perencanaan tata ruang meliputi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten, Rencana Detail Tata Ruang (RDTR), Rencana Tata Bangunan dan Lingkungan (RTBL), dan perencanaan tata ruang lainnya;
 - e. menyelenggarakan perencanaan dan pemanfaatan tata ruang wilayah Kabupaten dan Perkotaan;
 - f. menyusun petunjuk teknis pemanfaatan ruang yang meliputi pengaturan, penelitian administrasi dan lapangan, serta pertimbangan teknis pengesahan rencana penggunaan ruang untuk kepentingan penetapan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) dan pengesahan *site plan* yang disiapkan oleh pihak ketiga;
 - g. menyelenggarakan pengendalian dan pengawasan tata ruang wilayah Kabupaten dan Perkotaan;
 - h. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan penataan ruang;
 - i. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan di Bidang Tata Ruang;
 - j. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - k. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Tata Ruang kepada Kepala Dinas;
 - l. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Tata Ruang, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

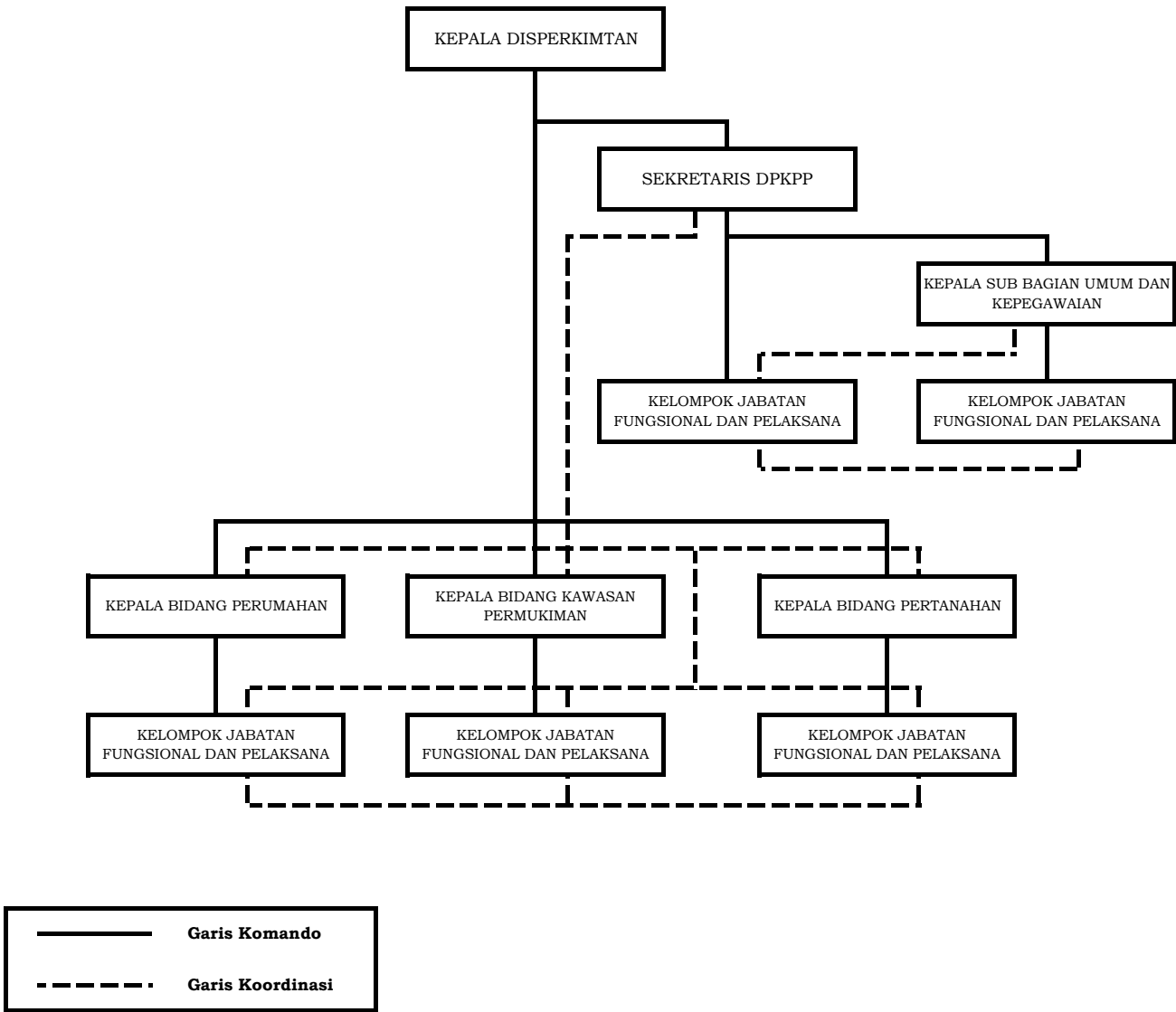


 BUPATI KUNINGAN,

 AGUS TOYIB

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 29 TAHUN 2024
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN
 TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN, DAN PERTANAHAN
KABUPATEN KUNINGAN**



Pt. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK:

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan;
- b. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- d. melaksanakan pembinaan Pegawai di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- g. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
- h. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan, pelayanan dan pembinaan administrasi keuangan dan aset, umum dan kepegawaian, koordinasi penyelenggaraan evaluasi, pelaporan di bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan rencana strategis Dinas;
- b. pelaksanaan kebijakan program dan anggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- c. pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- d. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas;
- f. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. pelaksanaan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran yang meliputi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, keuangan, dan perencanaan program di lingkungan Dinas;
- c. mengelola, membina, dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan, keuangan, dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas dan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan Pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran uang serta pencatatan dan pembukuan keuangan untuk keperluan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- j. melaksanakan penyusunan Laporan Bulanan, Laporan Triwulan, Laporan Semester, Laporan Tahunan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - r. melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/kegiatan, keuangan dan kepegawaian Dinas;
 - s. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas;
 - u. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
 - v. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja Pegawai; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
- b. menyusun petunjuk teknis dan langkah kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan

- pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- f. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan formasi Pegawai di lingkungan Dinas;
- h. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- i. memberikan pelayanan kesejahteraan Pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, BPJS, KORPRI dan pembuatan KARIS/KARSU;
- j. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- k. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan monitoring evaluasi kinerja Pegawai di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- m. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. menyampaikan laporan kepegawaian Dinas secara berkala kepada BKPSDM;
- o. memfasilitasi urusan hukum dan perundang-undangan;
- p. memfasilitasi urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- q. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- s. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

D. KEPALA BIDANG PERUMAHAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Perumahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perumahan meliputi pengembangan perumahan dan perumahan rakyat.

2. FUNGSI:

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bidang Perumahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perumahan;
- b. penyusunan bahan kebijakan dan strategi dalam pencapaian target pelaksanaan bidang perumahan;
- c. pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program pengembangan perumahan dan perumahan rakyat;

- d. penyelenggaraan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perumahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Perumahan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja pengembangan perumahan meliputi rumah khusus dan rumah umum, serta perumahan rakyat meliputi rumah swadaya;
 - b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan langkah-langkah kerja dalam rangka mencapai target capaian kegiatan bidang perumahan;
 - c. menyelenggarakan kajian teknis dan perencanaan teknis pada pelaksanaan rehabilitasi dan rekonstruksi bidang pengembangan perumahan dan perumahan rakyat;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan perbaikan dan pembangunan rumah dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) bagi relokasi korban terdampak bencana atau terkena program Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan rehabilitasi dan rekonstruksi rumah swadaya;
 - f. mengembangkan aspek kelembagaan pada penyelenggaraan rumah swadaya, rumah khusus dan rumah umum (rumah tapak dan rumah susun sederhana sewa);
 - g. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/Instansi/lembaga Pemerintah serta pihak swasta dalam rangka pengembangan perumahan serta penyediaan perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah (MBR);
 - h. melaksanakan pengendalian pelaksanaan terhadap tugas pokok dan fungsi bidang perumahan;
 - i. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Perumahan kepada Kepala Dinas;
 - j. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Perumahan;
 - l. membuat dan menyampaikan pelaksanaan tugas di Bidang Perumahan kepada Kepala Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Perumahan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kawasan permukiman meliputi penyelenggaraan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU), serta penyelenggaraan pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman.

2. FUNGSI:

Untuk menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Kawasan Permukiman;
- b. penyusunan bahan kebijakan dan strategi dalam pencapaian target pelaksanaan di Bidang Kawasan Permukiman;
- c. pengaturan, pembinaan, pembangunan, pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan program di Bidang Kawasan Permukiman;
- d. penyelenggaraan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kawasan Permukiman; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Kawasan Permukiman mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dan pelaksanaan pemanfaatan dan pengendalian Bidang Kawasan Permukiman;
 - b. melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target capaian kegiatan Bidang Kawasan Permukiman;
 - c. melaksanakan sosialisasi, pengawasan dan penerapan peraturan perundang-undangan tentang Kawasan Permukiman;
 - e. menyelenggarakan dukungan program terhadap Kelompok Kerja Perumahan dan Kawasan Permukiman (Pokja PKP);
 - f. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penataan lingkungan perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penyediaan penyerahan dan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum pada rumah umum komersil serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - h. menyelenggarakan peningkatan kualitas dan penataan kawasan permukiman kumuh;
 - i. mengembangkan aspek kelembagaan pada penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga Pemerintah

- serta pihak swasta dalam rangka penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Kawasan Permukiman;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di Bidang Kawasan Permukiman;
 - m. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Kawasan Permukiman kepada Kepala Dinas;
 - n. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - o. membuat dan menyampaikan pelaksanaan tugas di Bidang Kawasan Permukiman kepada Kepala Dinas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Kawasan Permukiman, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. KEPALA BIDANG PERTANAHAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pertanahan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan program penataan, penguasaan, pemilikan, penggunaan, pemanfaatan dan penyelesaian permasalahan pertanahan lingkup Daerah, melaksanakan persiapan perencanaan dan pengadaan tanah sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengaturan penatagunaan tanah sesuai dengan tata ruang serta pengelolaan pemakaman umum.

2. FUNGSI:

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dan implementasi perencanaan dan penyelesaian, penguasaan pemilikan, penggunaan, dan pemanfaatan tanah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi administrasi pertanahan;
- c. penertiban penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang wilayah;
- d. penyelenggaraan kepastian hukum kepemilikan tanah;
- e. pelaksanaan urusan pengelolaan pemakaman umum; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk fungsi Bidang Pertanahan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Bidang Pertanahan;
- b. melakukan inventarisasi penertiban penggunaan dan pemanfaatan tanah dengan kesesuaian rencana tata ruang wilayah dan rencana pembangunan daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan umum perencanaan pengadaan tanah;

- d. menyelenggarakan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
 - e. melakukan inventarisasi luas tanah dan status tanah di wilayah Daerah;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penguasaan pemilikan, penggunaan, pemanfaatan tanah di wilayah Daerah;
 - g. melakukan identifikasi lokasi dan status lahan serta estimasi luas lahan yang dibutuhkan;
 - h. melaksanakan konsolidasi tanah untuk kepentingan strategis Daerah;
 - i. melaksanakan pemantauan penguasaan, penggunaan dan pemanfaatan tanah;
 - j. melaksanakan pengelolaan pemakaman umum;
 - k. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Pertanahan kepada Kepala Dinas;
 - l. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - m. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pertanahan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

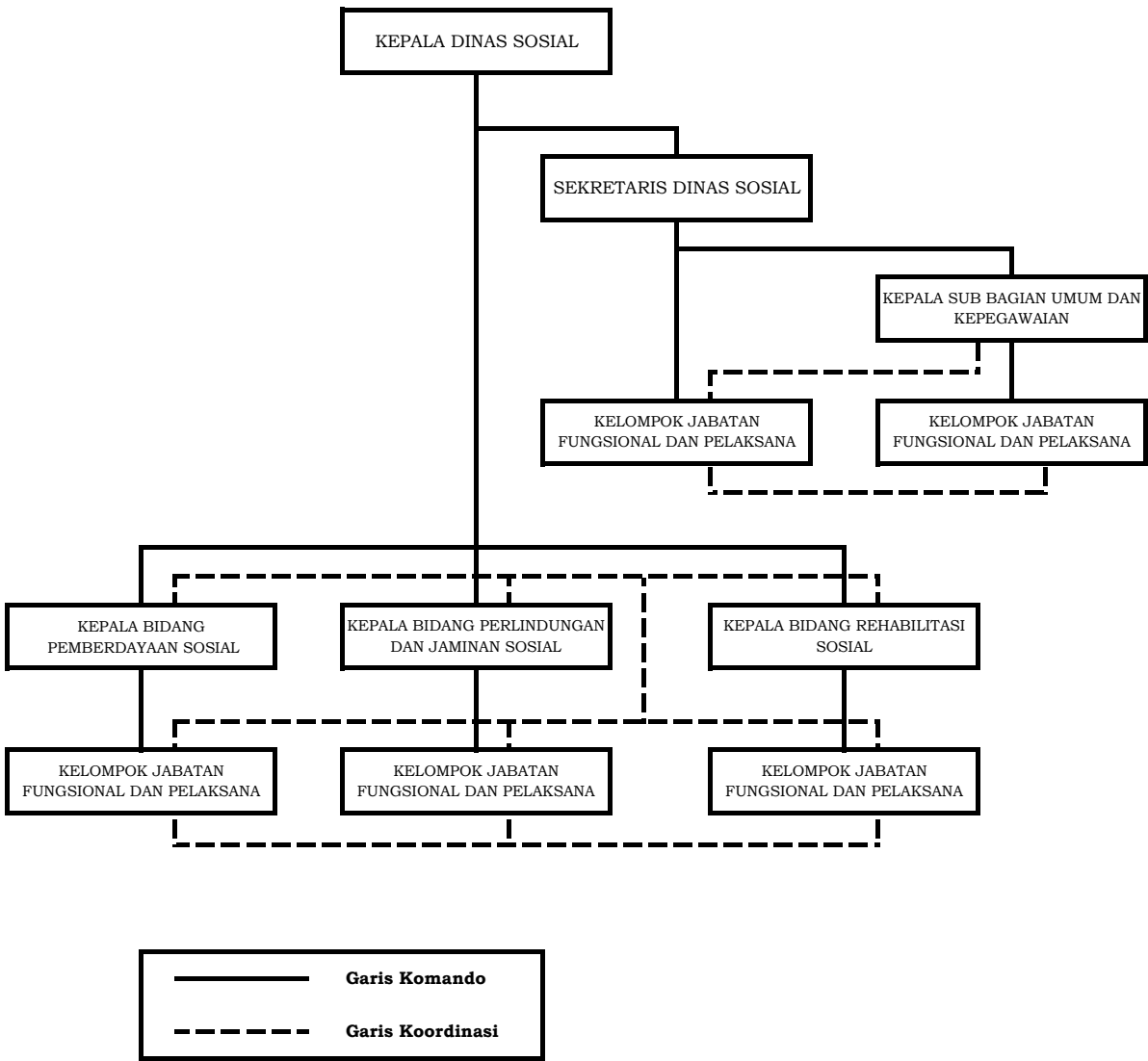


 PI. BUPATI KUNINGAN,

 AGUS TOYIB

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 29 TAHUN 2024
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL
KABUPATEN KUNINGAN**



Pj. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS SOSIAL

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK:

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sosial;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang sosial;
- d. pengoordinasian, fasilitasi, dan pengendalian di bidang sosial; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana program kerja Dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang sosial;
- c. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- d. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- h. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas Sosial;
- i. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis administrasi meliputi program dan perencanaan, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi serta pengelolaan aset dan Barang Milik Daerah, koordinasi penyusunan bahan kebijakan teknis, melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Dinas;
- b. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan program;
- c. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan Dinas;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan bahan perencanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pelayanan administrasi keuangan, penatalaksanaan inventarisasi, dan pengelolaan aset dan Barang Milik Daerah;
- h. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan Dinas;
- j. penyiapan bahan pemantauan dan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja, rencana strategis dan anggaran;
 - b. mengoordinasikan penyusunan program, anggaran, evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas;
 - c. melaksanakan koordinasi penyusunan dan pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan urusan bidang sosial;
 - d. menyusun petunjuk teknis perencanaan yang meliputi program, anggaran, dan sistem informasi bidang sosial;
 - e. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis tentang penyelenggaraan urusan umum yang meliputi urusan rumah tangga, kepegawaian, hukum, kearsipan, dan organisasi, hubungan masyarakat, dan perlengkapan;
 - f. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rancangan dan pendokumentasian perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan naskah dinas dan kearsipan;
 - i. memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang akan dilaksanakan oleh Dinas;

- j. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - l. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - m. melaksanakan urusan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan gaji, verifikasi dan akuntansi, serta pelaporan keuangan;
 - n. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Kepala Dinas;
 - o. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - p. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2). Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

B. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, dan keprotokolan di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, dan perlengkapan Dinas;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan Dinas;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai;
- d. pelaksanaan urusan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat-menyurat ekspedisi, pencatatan, dan penyimpanan arsip naskah dinas;

- c. mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, keprotokolan serta pengelolaan kearsipan Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, dan kesejahteraan pegawai yang menjadi kewenangan Dinas;
- f. melaksanakan pengendalian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan dan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengembangan pelayanan publik Dinas;
- h. melaksanakan koordinasi penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas;
- i. melaksanakan fasilitasi usulan penetapan kenaikan gaji berkala bagi pegawai yang menjadi kewenangan Dinas;
- j. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pensiun pegawai, Nomor Induk Pegawai (NIP), Kartu Identitas Istri/Suami (KARIS/KARSU), cuti, dan pemberian penghargaan;
- k. melaksanakan pengusulan izin perceraian bagi pegawai;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

C. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial.

2. FUNGSI:

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat, Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, serta pengelolaan data fakir miskin;
- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan pengelolaan data fakir miskin;
- c. pelaksanaan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan Kabupaten; dan
- d. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja, bahan perumusan kebijakan serta melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial dan pengelolaan data fakir miskin;
 - b. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM), kelembagaan, akreditasi dan sertifikasi, serta pembinaan dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - c. melaksanakan fasilitasi Kelembagaan dan operasionalisasi Pusat Kesejahteraan Sosial (PUSKESOS) sebagai Sistem Layanan Rujukan Terpadu bagi masyarakat;
 - d. memfasilitasi penerbitan tanda daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) lingkup Kabupaten dan rekomendasi tanda daftar LKS ke Provinsi;
 - e. melaksanakan perumusan kebijakan daerah, pembinaan serta penerbitan rekomendasi pengumpulan dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial (Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) lingkup Kabupaten dan Undian Gratis Berhadiah (UGB);
 - f. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, pembukaan akses/pemanfaatan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - g. melaksanakan pemeliharaan, identifikasi dan rekomendasi usulan izin pemakaman, penyediaan sarana serta prasarana taman makam pahlawan nasional daerah;
 - h. melaksanakan sosialisasi penanaman nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - i. melaksanakan fasilitasi usulan pengajuan penetapan sebagai pahlawan;
 - j. melaksanakan verifikasi dan validasi data fakir miskin cakupan daerah, penerima program bantuan sosial;
 - k. melaksanakan identifikasi dan seleksi data calon penerima program penanganan fakir miskin;
 - l. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan stimulan pemberdayaan masyarakat pada kelompok usia produktif;
 - m. melaksanakan fasilitasi pengelolaan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial-*Next Generation* (SIKS-NG);
 - n. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan aplikasi Sinyaman Dinsosku (Sistem Informasi Pelayanan Mantap dari Dinas);
 - o. melaksanakan pelayanan administrasi, konsultasi dan pengaduan penerima bantuan sosial;
 - p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan data fakir miskin;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan sosial dan pengelolaan data fakir miskin;
 - r. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial kepada Kepala Dinas;
 - s. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;

- t. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan pemberdayaan sosial dan pengelolaan data fakir miskin;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

D. KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang meliputi perlindungan korban bencana alam, non alam dan bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga.

2. FUNGSI:

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang meliputi perlindungan korban bencana alam, non alam dan bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam, non alam dan bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta kemitraan dan pengelolaan logistik bencana;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam rangka validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya jaminan sosial keluarga;
- f. pelaksanaan penyuluhan di bidang perlindungan dan jaminan sosial keluarga; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang meliputi perlindungan korban

- bencana alam, non alam dan bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga;
- c. melaksanakan perumusan kebijakan dalam rangka penanganan korban bencana alam, non alam, bencana sosial, serta pengelolaan logistik bencana, dan jaminan sosial keluarga;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman, supervise, pemberian bimbingan teknis, rekrutmen relawan program perlindungan penanganan sosial korban bencana, pemantauan bagi penerima program jaminan sosial keluarga;
 - e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan perlindungan sosial bagi korban bencana dan jaminan sosial keluarga;
 - f. melaksanakan identifikasi, pendataan, pengelolaan data pengadaan/penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana dan kelompok sasaran perlindungan dan jaminan sosial keluarga serta penilaian kelayakan penerima jaminan sosial keluarga;
 - g. meningkatkan kapasitas sumber daya dan melaksanakan penyusunan *draft* perumusan kebijakan dalam rangka validasi dan terminasi, bantuan sosial, kepesertaan, dan sumber daya dalam penyelenggaraan jaminan sosial;
 - h. menyusun rencana kegiatan dalam rangka seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan, serta pendampingan jaminan sosial keluarga;
 - i. menyiapkan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
 - j. melaksanakan bimbingan sosial, peningkatan dan perlindungan sosial pekerja migran;
 - k. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan perlindungan dan penanganan korban bencana;
 - l. melaksanakan pencegahan dan penanganan permasalahan korban bencana alam, non alam dan bencana sosial, serta jaminan sosial keluarga;
 - m. melaksanakan tanggap darurat bencana dan penyediaan kebutuhan dasar bagi korban bencana;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kelompok Sub Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - o. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana dan sosialisasi pencegahan terjadinya bencana;
 - p. melaksanakan koordinasi bidang bantuan korban bencana dan pemberdayaan keluarga, pengembangan sumber dana jaminan advokasi sosial dan pengembangan organisasi serta penyuluhan pembinaan partisipasi dan kesetiakawanan sosial;
 - q. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas serta partisipasi dari TAGANA (Taruna Siaga Bencana);
 - r. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka perlindungan dan penanganan korban bencana;
 - s. melaksanakan penyuluhan program perlindungan dan penanganan korban bencana serta program perlindungan dan jaminan sosial keluarga;

- t. melaksanakan piket posko kebencanaan;
 - u. melaksanakan pemeliharaan aset kebencanaan;
 - v. melaksanakan fasilitasi penanganan Orang Terlantar Dalam Perjalanan (OTDP);
 - w. melaksanakan pemberian rekomendasi keringanan biaya/surat keterangan tidak mampu, memfasilitasi rujukan ke rumah sakit bagi keluarga rentan;
 - x. melaksanakan advokasi sosial keluarga bermasalah sosial psikologis melalui Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
 - y. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada Kepala Dinas;
 - z. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi di bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - aa. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. KEPALA BIDANG REHABILITASI SOSIAL

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang, serta fasilitasi pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan *Human Immunodeficiency Virus (HIV) Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS)* dan korban penyalahgunaan Napza.

2. FUNGSI:

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
- b. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan teknis penanganan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
- c. pelaksanaan fasilitasi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
- d. mengoordinasikan program dan kegiatan rehabilitasi sosial anak, penyandang disabilitas, lanjut usia, tuna sosial, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
- e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan *Human Immunodeficiency Virus (HIV) Acquired Immune Deficiency Syndrome (AIDS)*, Orang yang telah positif didiagnosa terinfeksi

(ODHA) Virus (HIV) *Acquired Immune Deficiency Syndrome* (AIDS) dan korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika, dan bahan adiktif lainnya baik zat alami atau sintetis (Napza) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah Provinsi;

- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan kewenangannya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - c. melaksanakan fasilitasi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - d. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - e. melaksanakan fasilitasi bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial bagi anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/ atau lembaga;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
 - g. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan sosial kepada kelompok sasaran penerima manfaat anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - h. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - i. melaksanakan fasilitasi pelayanan dan rehabilitasi sosial oleh Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) yang menangani anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - j. melaksanakan fasilitasi penanganan Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH) selama menjalani proses hukum sampai dengan penetapan putusan pengadilan melalui Lembaga Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (LPKS);

- k. melaksanakan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang bukan/tidak termasuk bekas korban penyalagunaan napza dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* (HIV/ AIDS) yang tidak memerlukan rehabilitasi dalam panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- l. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dalam Pencegahan Pemberantasan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN);
- m. melaksanakan fasilitasi penanganan pengemis, gelandangan, orang terlantar dan gelandangan psikotik Gangguan Jiwa (ODGJ Jalanan) di Selter/ Rumah Singgah selama 1 (satu) minggu sebelum dirujuk dan/atau dipulangkan ke daerah asal;
- n. melaksanakan fasilitasi pemberian pelayanan dan pendampingan kepada anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang dalam keluarga dan masyarakat;
- o. melaksanakan fasilitasi penanganan pekerja migran bermasalah;
- p. melaksanakan fasilitasi dan rujukan terhadap balita dan/ atau anak terlantar ke balai/panti rehabilitasi sosial;
- q. melaksanakan fasilitasi permohonan adopsi/pengangkatan anak oleh masyarakat;
- r. melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- s. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- t. melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- u. melaksanakan fasilitasi pengiriman, pemulangan dan rujukan pengemis, gelandangan, orang terlantar dan psikotik jalanan ke balai/ panti rehabilitasi sosial, rumah sakit jiwa dan/ atau daerah asal;
- v. melaksanakan monitoring dan evaluasi bantuan sosial kepada anak, lanjut usia, penyandang disabilitas melalui Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
- w. memberikan rekomendasi permohonan bantuan dari penerima manfaat secara perorangan, kelompok dan/atau dari Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
- x. melaksanakan fasilitasi bimbingan sosial dan pemberian bantuan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) kepada penyandang disabilitas, tuna sosial dan Korban Perdagangan Orang (KPO);
- y. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang korban penyalahgunaan napza dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immuno Deficiency Syndrome* untuk dikoordinasikan dan dilaporkan ke Pemerintah Daerah Provinsi;
- z. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- aa. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial kepada Kepala Dinas; dan

bb. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

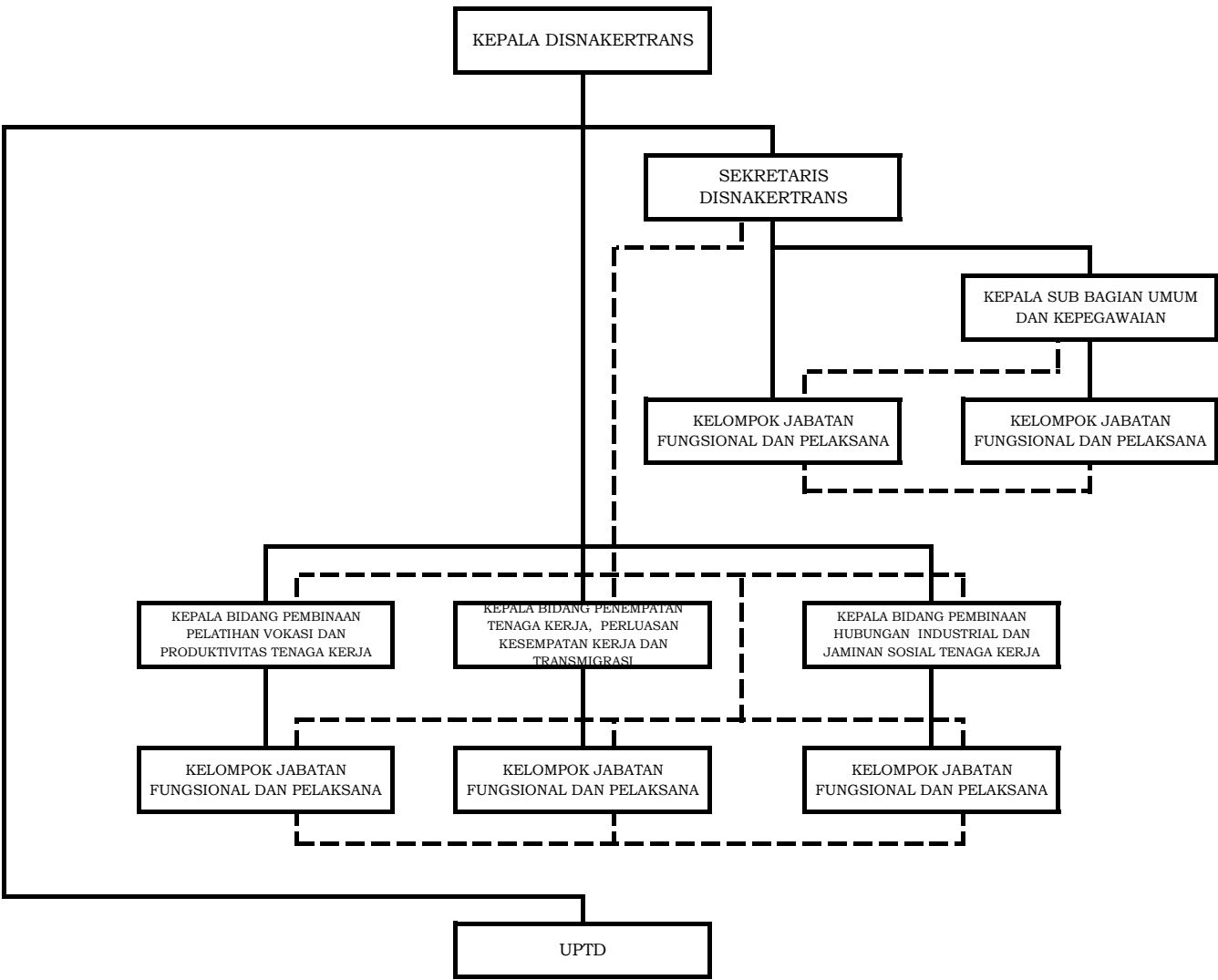
- 2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pj. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

The image shows a circular official stamp in purple ink. The outer ring of the stamp contains the text "P. BUPATI KUNINGAN" at the top and "KUNINGAN" at the bottom, separated by two stars. In the center of the stamp is the Garuda Pancasila, the national emblem of Indonesia. A blue ink signature is written over the stamp, starting from the top right and looping around the central emblem.

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 29 TAHUN 2024
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN KUNINGAN**



Pj. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

B. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK:

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
- d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas dinas;
- c. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- d. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- g. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas;
- h. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

C. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian, melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan anggaran dinas;
- b. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, kepegawaian;
- c. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program dinas;
- f. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Sekretariat;
 - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan program dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan keuangan kegiatan Dinas;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. menyusun program kerja tahunan yang dilaksanakan Subbagian Keuangan dan Program;
 - g. menyusun *draft* program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat serta Penetapan Kinerja Dinas;
 - h. merancang pelaksanaan penyusunan *draft* kebijakan perencanaan dinas (rencana strategis) dan rencana kerja;
 - i. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
 - j. mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
 - k. melaksanakan bimbingan dan pengawasan secara teknis tentang program/kegiatan;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dinas;
 - m. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - n. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
 - q. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - r. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;

- s. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- t. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- v. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Sekretaris, membawahkan:

- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai Fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- d. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- f. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- g. menghimpun dan mengelola data kepegawaian Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Tenaga Honorer di lingkungan Dinas;

- h. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
- i. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan absen *online* dan manual;
- k. memberikan pelayanan kepegawaian secara *online* melalui Sistim Impormasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);
- l. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Korp Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan pembuatan Kartu Identitas Istri/Suami (KARIS/KARSU);
- m. menyiapkan dan mengoordinasikan pembinaan serta pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- n. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), penilaian dan evaluasi kinerja pegawai dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas;
- o. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- p. menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian Daerah;
- q. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- r. melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- s. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

D. KEPALA BIDANG PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan rencana kebijakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- c. pelaksanaan koordinasi Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- d. pelayanan administrasi di Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- e. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis dan informasi kegiatan Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja;

- f. pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia Lembaga Pelatihan Swasta;
- h. pelaksanaan bimbingan akreditasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- i. pelaksanaan regulasi Bidang Pelatihan Kerja yang akan di sebarluaskan kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- j. pelaksanaan Layanan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Perusahaan, informasi pelatihan dan produktifitas tenaga kerja serta Perizinan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
- k. pelaksanaan Promosi program, fasilitas pelatihan, hasil produksi dan lulusan pelatihan;
- l. pelaksanaan Sertifikasi/Uji Kompetensi;
- m. pelaksanaan Koordinasi dengan Balai Latihan Kerja dan Lembaga Pelatihan Kerja;
- n. pelaksanaan Konsultasi produktifitas pada Perusahaan kecil;
- o. pelaksanaan Pemagangan dalam negeri dan luar negeri;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan petanggungjawaban; dan
- q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja di Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - c. menyiapkan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja;
 - d. melaksanakan pendaftaran, seleksi dan penilaian Instruktur Pelatihan Lembaga Kerja (negeri dan swasta);
 - e. menyiapkan bahan rekomendasi teknis izin penyelenggaraan pelatihan;
 - f. membuat perjanjian dan kerjasama dengan pihak pengguna atas pelatihan dan keterampilan;
 - g. melaksanakan sosialisasi regulasi di Bidang Pelatihan Kerja kepada Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
 - h. memfasilitasi peningkatan kompetensi sumber daya manusia Lembaga Latihan Kerja (LPK);
 - i. menganalisis kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia Lembaga Latihan Kerja (LPK) dan pemagangan tenaga kerja di perusahaan swasta;
 - j. melaksanakan layanan perijinan kepada Lembaga Latihan Kerja (LPK) swasta;
 - k. memproses tanda daftar Lembaga Pelatihan Kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan Kerja Perusahaan;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - m. melaksanakan persiapan calon peserta pelatihan kerja dan pemagangan, Instruktur Tenaga Pelatihan dan Tim Ahli;
 - n. melaksanakan pameran bursa pemagangan tenaga kerja di perusahaan swasta;

- o. melaksanakan kerjasama pelatihan kerja dengan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
 - p. melaksanakan layanan informasi program pelatihan dan fasilitasi pelatihan, bekerja sama dengan Balai Latihan Kerja (BLK);
 - q. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi kepada Perusahaan untuk melaksanakan program pemagangan;
 - r. melaksanakan Kerjasama dengan Perusahaan Penerima Pemagangan Kerja;
 - s. menyiapkan konsep pemantauan dan melakukan evaluasi pelaksanaan pelatihan serta pemagangan;
 - t. melaksanakan Pembinaan Pemagangan mandiri oleh Perusahaan;
 - u. melaksanakan promosi, layanan konsultasi dan menyebarluaskan informasi produktifitas kerja kepada perusahaan;
 - v. melaksanakan persiapan data, alat, teknik, metode peningkatan dan pengukuran, serta pemantauan produktifitas kerja;
 - w. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana pemantauan tingkat produktifitas kerja;
 - x. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja kepada Kepala Dinas;
 - y. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- 2) Kepala Bidang Pembinaan Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Tenaga Kerja membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. KEPALA BIDANG PENEMPATAN TENAGA KERJA, PERLUASAN KESEMPATAN KERJA DAN TRANSMIGRASI

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan rencana kebijakan dan Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, penggerakan serta pemindahan Calon Transmigran Umum/ Transmigrasi Swa Mandiri (TU/TSM), Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) serta pemberdayaan masyarakat Transmigrasi lokal.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- c. pelaksanaan koordinasi Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;

- d. pelayanan administrasi di Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
- e. pelaksanaan pemberian pelayanan penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- f. pembinaan dan perpanjangan izin mempekerjakan tenaga kerja asing;
- g. perluasan Kerja dan penanggulangan pengangguran;
- h. perumusan analisis pasar kerja dan data laporan ketenagakerjaan;
- i. pelaksanaan layanan perizinan penempatan dan pendayagunaan tenaga kerja;
- j. pelaksanaan pendayagunaan disabilitas dan lansia;
- k. pelayanan informasi pasar kerja dan bimbingan syarat dan mekanisme serta pelaksanaan penempatan tenaga kerja;
- l. pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia (PMI) Purna Penempatan;
- m. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data kegiatan, bahan kebijakan teknis dan fasilitasi penyiapan, pengerahan dan pemindahan Calon Transmigran Umum/ Transmigrasi Swa Mandiri (TU/TSM), Kerja Sama Antar Daerah (KSAD) serta pemberdayaan masyarakat Transmigrasi lokal; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
 - c. melaksanakan kebijakan di Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi;
 - d. menyeleksi penyiapan bahan dalam rangka Penerbitan surat persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - e. mengoordinasikan kesiapan sarana dan prasarana penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri kepada masyarakat;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke Luar Negeri kepada masyarakat;
 - g. melaksanakan pelayanan Pekerja Migran Indonesia (PMI) Pradan Purna Penempatan;
 - h. memfasilitasi penempatan dan bimbingan tenaga kerja Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - i. mengoordinasikan penyiapan bahan Penerbitan surat persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Lokal (AKAL) dan Penempatan Antar Kerja Antar Daerah (AKAD);
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka Penerbitan surat persetujuan Penempatan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
 - k. melaksanakan sosialisasi tentang informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
 - l. menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Pekerja Migran Indonesia (PMI) ke luar negeri;

- m. melaksanakan penertiban perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA);
- n. melaksanakan Pendataan Seleksi Calon Peserta, Pembinaan paska pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan, monitoring dan mengevaluasi serta penyelesaian permasalahan Pekerja Migran Indonesia (PMI) pra dan purna penempatan;
- o. memfasilitasi pelayanan untuk pemulangan dan kepulangan Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- p. melaksanakan kegiatan pemberian informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja/*Job Canvassing*;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan informasi pasar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja;
- r. memberikan Pelayanan informasi pasar kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan, dan perantara kerja;
- s. memberikan pelayanan rekomendasi dan memverifikasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta;
- u. menyiapkan promosi/informasi peningkatan pasar kerja melalui program bursa kerja dan penyebarluasan informasi kegiatan Perluasan Kesempatan Kerja kepada Masyarakat;
- v. menerbitkan tanda daftar Bursa Kerja Khusus (BKK);
- w. membuat laporan informasi pasar kerja secara berkala;
- x. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengembangan dan perluasan kerja;
- y. melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Masyarakat yang melakukan usaha ekonomi produktif;
- z. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan program usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- aa. menyusun laporan kegiatan pembinaan, pelatihan dan perluasan kesempatan kerja secara berkala;
- bb. melaksanakan Kegiatan Pembinaan dan Pelatihan Bagi Tenaga Kerja Mandiri Profesional, Tenaga Kerja Mandiri, Padat Karya dan Teknologi Tepat Guna;
- cc. melaksanakan kegiatan Monitoring dan evaluasi Tenaga Kerja Mandiri, Padat Karya dan Teknologi Tepat Guna;
- dd. melaksanakan penyiapan bahan program padat karya;
- ee. melaksanakan kegiatan program tenaga kerja khusus;
- ff. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi Transmigrasi;
- gg. melaksanakan pemindahan calon Transmigran dengan pelayanan Transito, pemeriksaan kesehatan dan administrasi perpindahan penduduk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- hh. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketransmigrasian;
- ii. menyelenggarakan koordinasi dan Konsultasi ke Lembaga/Instansi Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat dan Kementerian yang membidangi Ketransmigrasian;
- jj. menyelenggarakan penyusunan bahan sosialisasi, inventarisasi, analisis keserasian persebaran penduduk;
- kk. menyusun pedoman teknis kegiatan pelaksanaan transmigrasi;
- ll. melaksanakan kegiatan dan advokasi calon Transmigran Transmigran Umum (TU) dan Transmigrasi Swa Mandiri (TSM);

- mm. melaksanakan pelatihan keterampilan calon Transmigran sesuai dengan pengembangan pembangunan perekonomian di daerah penempatan transmigrasi;
 - nn. melaksanakan monitoring dan evaluasi pasca penempatan calon Transmigran;
 - oo. melaksanakan monitoring dan pembinaan serta evaluasi pemberdayaan masyarakat transmigrasi lokal;
 - pp. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Kepala Kepala Dinas;
 - qq. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - rr. membuat Laporan Pelaksanaan Tugas; dan
 - ss. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- 2). Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. KEPALA BIDANG PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan dan melaksanakan Petunjuk Teknis dan pembinaan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, meliputi sarana hubungan industrial dan syarat kerja serta jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perjanjian kerja, pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit, mediasi, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, Pemutusan Hubungan Kerja (PHK) dan mogok kerja.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai Fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program serta langkah kerja Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. penyelenggaraan kegiatan hubungan industrial dan syarat kerja;
- c. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial lembaga kerjasama Bipartit dan Tripartit;
- d. pelaksanaan pembinaan norma-norma kerja sesuai ketentuan; dan
- e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja.
- f. pembinaan dan fasilitasi perjanjian kerja;
- g. pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- h. pelaksanaan mediasi dan penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial (PHK) dan mogok kerja;
- i. pembinaan dan fasilitasi penerapan jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
- j. penyiapan bahan pengembangan sistem pengupahan lingkup kabupaten; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

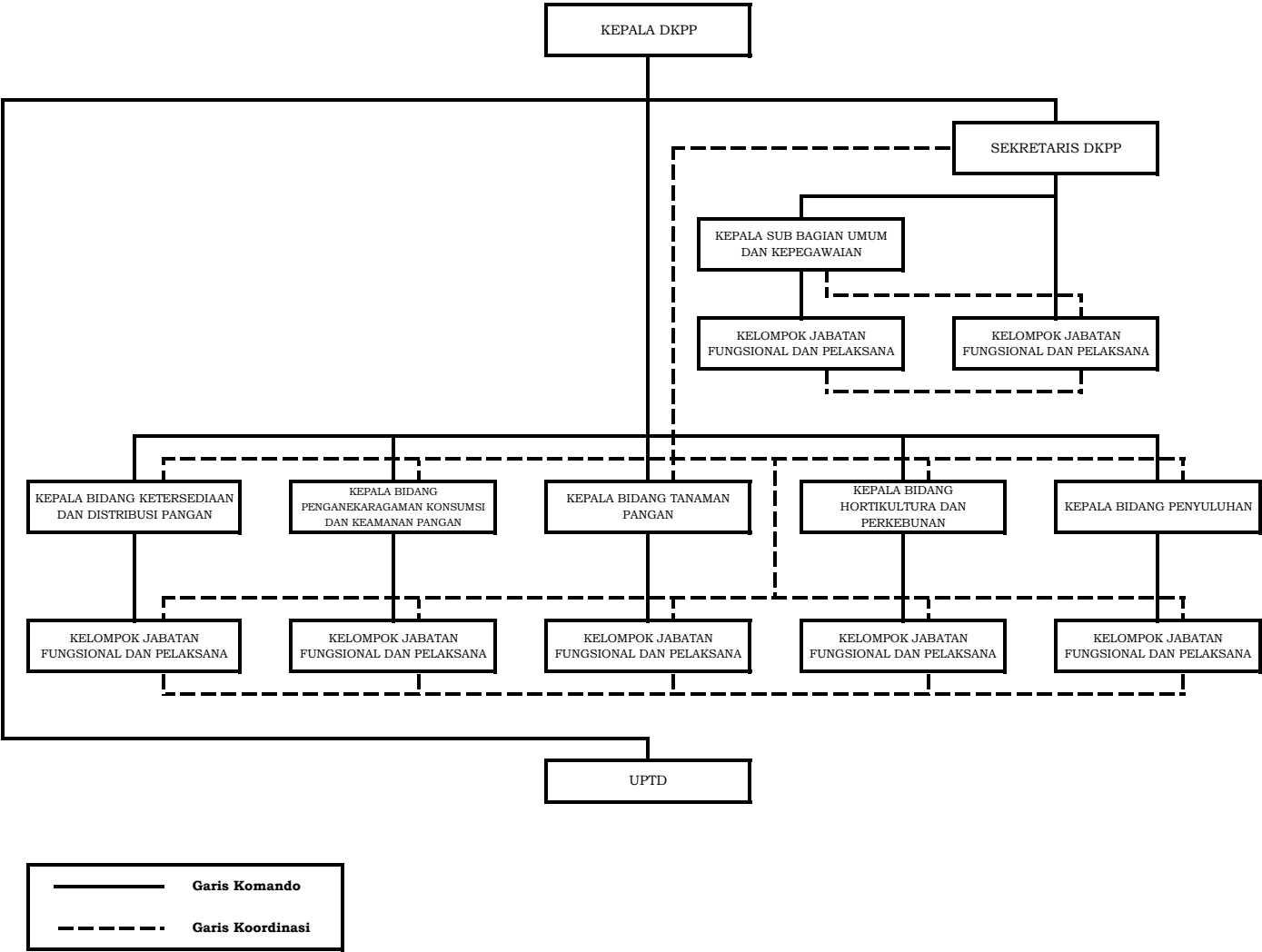
- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 - c. melaksanakan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah kabupaten;
 - d. mengoordinasikan pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah Kabupaten/Kota;
 - e. mengoordinasikan proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit dan Tripartit di perusahaan;
 - h. melaksanakan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap organisasi pekerja dan pengusaha pencegahan serta perselisihan hubungan industrial dan syarat kerja;
 - j. melaksanakan dan melaporkan perselisihan hubungan industrial;
 - k. melakukan pencatatan terhadap pembuatan pendaftaran peraturan perusahaan, perjanjian kerja, kesepakatan kerjasama organisasi pekerja dan pengusaha;
 - l. membuat konsep Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama (PKB);
 - m. menyiapkan sarana dan prasarana dalam upaya penyelesaian perselisihan Hubungan Industrial;
 - n. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan terhadap perusahaan dalam pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan di bidang Ketenagakerjaan;
 - o. menyelesaikan perselisihan Hubungan Industrial/ Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
 - p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang hubungan industrial dan syarat kerja;
 - q. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja di perusahaan serta pengembangan sistem pengupahan;
 - r. melakukan penelitian dan menyusun Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
 - s. menyiapkan penyusunan bahan penetapan Upah Minimum Kabupaten dan Sektoral;
 - t. mengoordinasikan pembinaan dan fasilitasi jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
 - u. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja kepada Kepala Dinas;

- p. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - w. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.



LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI KUNINGAN NOMOR :
TENTANG : 29 TAHUN 2024
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN
KABUPATEN KUNINGAN**



Pj. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK:

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pangan dan pertanian.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pangan dan pertanian;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pangan dan pertanian;
- c. pengoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas;
- d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pangan dan pertanian;
- c. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- d. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. melaksanakan pembinaan Pegawai di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- h. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas, penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang aset daerah/negara, koordinasi internal dalam merancang penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan,

evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pangan dan pertanian.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang ketersediaan dan distribusi pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan, tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, serta penyuluhan pertanian;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan kerjasama, kehumasan, kearsipan dan pendokumentasian;
- c. penataan organisasi dan tata laksana Dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan dan pelayanan urusan administrasi, verifikasi keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
- f. penyiapan bahan penatalaksanaan inventarisasi dan pengelolaan barang aset dinas/negara;
- g. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- h. penyusunan rencana dan anggaran kesekretariatan;
- i. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik di bidang pangan dan pertanian; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum, yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan urusan akuntansi, verifikasi keuangan, perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - e. menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pembayaran uang, pencatatan, pembukuan keuangan Dinas, pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - h. menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);

- i. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang, administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan Barang Milik Negara;
- j. menyusun laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- k. menyusun *draft* kebijakan program Dinas, yang meliputi rencana strategis dan rencana kerja, satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, dan petunjuk operasional kegiatan;
- l. menyelenggarakan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi internal dalam penyusunan dokumen perencanaan, anggaran, evaluasi capaian kinerja program kegiatan dan pelaporan di lingkup Dinas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- o. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- p. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- q. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Sekretaris, membawahkan:

- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, kehumasan dan keprotokolan serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- c. pengelolaan dan pemberian pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- d. pengelolaan dan pemberian pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- e. pelaksanaan urusan kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat- menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi rumah tangga yang meliputi, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keamanan dan keindahan lingkungan Dinas;
- e. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, tanda jasa pegawai di lingkungan Dinas;
- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. memberikan pelayanan kesejahteraan Pegawai, mengoordinasikan disiplin pegawai dan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku Pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja Pegawai;
- i. melaksanakan kerjasama, humas, protokoler dan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis dalam pelaksanaan tugas serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

D. KEPALA BIDANG KETERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI PANGAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan fasilitasi di bidang ketersediaan, distribusi pangan, menyusun sistem dan prosedur penyediaan data terkait harga pangan strategis atau pangan lainnya, bimbingan teknis peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) kelompok lumbung pangan/Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM) dan merencanakan pengelolaan cadangan pangan, melaksanakan penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan Kecamatan serta penanganan kerawanan pangan Kabupaten.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan ketersediaan, distribusi, harga, cadangan pangan dan pengentasan rawan pangan;
- b. perencanaan, pembinaan dan evaluasi kegiatan ketersediaan, distribusi, harga, cadangan pangan dan pengentasan rawan pangan;
- c. pelaksanaan pemantauan dan pembinaan kegiatan ketersediaan, distribusi, harga, cadangan pangan dan pengentasan rawan pangan;
- d. pengumpulan, pengolahan, evaluasi dan pelaporan data ketersediaan, distribusi, harga, cadangan pangan dan pengentasan rawan pangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - b. membuat rencana program dan usulan kegiatan di Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan;
 - c. melaksanakan pendampingan, pemantauan, evaluasi pelaksanaan kegiatan ketersediaan, distribusi, harga dan cadangan pangan;
 - d. melaksanakan koordinasi penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
 - e. melaksanakan penyediaan data informasi ketersediaan/ stok pangan dan harga pangan, pengembangan jaringan distribusi dan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi terkait ketersediaan, distribusi dan harga pangan, cadangan pangan dan pengentasan rawan pangan;
 - g. mengidentifikasi dan membuat konsep penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya;
 - h. melaksanakan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan Pemerintah Kabupaten (pangan pokok dan pangan lainnya);
 - i. mengembangkan penguatan peran lumbung pangan;
 - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, penyusunan peta ketahanan dan kerentanan pangan dan analisis penanganan kerawanan pangan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan analisis Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi (SKPG);
 - l. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan kepada Kepala Dinas;
 - m. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada Kepala Dinas mengenai penetapan/kebijakan umum ketersediaan, distribusi, harga, cadangan pangan dan pengentasan rawan pangan;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2). Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. KEPALA BIDANG PENGANEKARAGAMAN KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan jenis pangan alternatif dan pangan lokal berdasarkan potensi wilayah dan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka

kecukupan gizi, pengawasan keamanan pangan dan olahan hasil pangan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pangan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rumusan bahan kebijakan daerah dan pelaksanaannya di Bidang Pangan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- b. penyusunan perencanaan dan pembinaan teknis pangan penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- c. pelaksanaan pengkajian materi dan fasilitasi pangan penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- d. penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis pangan penganekaragaman pangan dan keamanan pangan;
- e. pembinaan dan bimbingan teknis pangan penganekaragaman pangan, keamanan pangan dan pengolahan hasil pangan;
- f. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data dan pelaporan pangan penganekaragaman pangan, keamanan pangan dan pengolahan hasil pangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pangan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di Bidang Pangan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan teknis daerah dan pelaksanaannya di Bidang Pangan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- c. menyusun program kerja dan rencana dan pelaksanaan pendampingan serta pembinaan kegiatan di Bidang Pangan Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan;
- d. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kegiatan pangan penganekaragaman pangan, keamanan pangan dan pengolahan hasil pangan;
- e. memfasilitasi upaya peningkatan mutu konsumsi pangan masyarakat menuju gizi seimbang berbasis bahan baku lokal dan melaksanakan pembinaan peningkatan peran serta masyarakat dalam rangka pemanfaatan lahan pekarangan;
- f. menyiapkan bahan/materi dan fasilitasi sertifikasi jaminan keamanan pangan segar serta jejaring Keamanan Pangan Daerah (JKPD);
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan gerakan diversifikasi pangan yang Beragam Bergizi Seimbang dan Aman (B2SA);
- h. menyiapkan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan pangan penganekaragaman pangan, keamanan pangan dan pengolahan hasil pangan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis pangan penganekaragaman pangan, keamanan pangan dan pengolahan hasil pangan;
- j. melaksanakan pemberian informasi, komunikasi, edukasi, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas pangan penganekaragaman pangan, keamanan pangan dan pengolahan hasil pangan;

- k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data penganekaragaman pangan (pola pangan harapan), keamanan pangan dan pengolahan hasil pangan;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penganekaragaman konsumsi, keamanan pangan dan pengolahan hasil pangan;
 - m. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan kepada Kepala Dinas;
 - n. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan dan/atau informasi kepada pimpinan mengenai penetapan/kebijakan umum penganekaragaman konsumsi, keamanan pangan dan pengolahan hasil pangan;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2). Kepala Bidang Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan perencanaan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan, melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman serealia, aneka kacang dan umbi, serta pengembangan sumber daya dan teknologi pertanian.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (serealia, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
- b. perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (serealia, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
- c. pelaksanaan pengkajian materi dan fasilitasi teknologi budidaya tanaman serealia, aneka kacang dan umbi;
- d. penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (serealia, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
- e. pembinaan dan bimbingan teknis perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (serealia, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;

- f. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (sereal, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Tanaman Pangan;
 - b. membuat rencana program dan usulan kegiatan di Bidang Tanaman Pangan;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kegiatan perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (sereal, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
 - d. melaksanakan pengembangan penangkaran benih tanaman pangan;
 - e. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman pangan;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (sereal, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (sereal, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan sertifikasi mutu benih/bibit tanaman sereal dan tanaman aneka kacang dan umbi;
 - i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis analisa usaha kemitraan usaha, pemasaran komoditas pertanian, pengelolaan alat dan mesin pertanian, sarana produksi pertanian, tata guna lahan dan air serta rekomendasi usulan perizinan usaha;
 - j. menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (sereal, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (sereal, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
 - l. membuat laporan hasil kegiatan tugas di Bidang Tanaman Pangan;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (sereal, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
 - n. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Tanaman Pangan kepada Kepala Dinas;

- o. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada pimpinan mengenai penetapan/kebijakan umum perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman pangan (serealia, aneka kacang dan umbi) serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2). Kepala Bidang Tanaman Pangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

G. KEPALA BIDANG HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura dan perkebunan, melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis peningkatan produksi tanaman hortikultura, tanaman perkebunan, dan pengembangan sarana dan prasarana tanaman hortikultura dan perkebunan, permodalan, pengolahan, pemasaran hasil hortikultura dan perkebunan, serta perizinan usaha di bidang hortikultura dan perkebunan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
- b. perencanaan, pembinaan dan evaluasi teknis perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
- c. pelaksanaan pengkajian materi dan fasilitasi teknologi budidaya tanaman hortikultura dan perkebunan;
- d. penyusunan dan pelaksanaan petunjuk teknis perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
- e. pembinaan dan bimbingan teknis perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumberdaya dan teknologi;
- f. pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumberdaya dan teknologi; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan rumusan kebijakan di Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - b. membuat rencana program dan usulan kegiatan di Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kegiatan perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
 - d. melaksanakan pengembangan penangkaran benih tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - e. melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - f. menyiapkan petunjuk teknis perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
 - g. melaksanakan pembinaan teknis perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan sertifikasi mutu benih/bibit tanaman hortikultura dan perkebunan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis analisa usaha kemitraan, penyediaan sarana dan prasarana pasca panen, pemasaran dan pengolahan hasil hortikultura dan perkebunan, pengelolaan alat dan mesin hortikultura dan perkebunan, sarana produksi pertanian (lahan maupun pekarangan);
 - j. menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
 - l. membuat laporan hasil kegiatan tugas di Bidang Tanaman Hortikultura dan Perkebunan;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
 - n. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Hortikultura dan Perkebunan kepada Kepala Dinas;
 - o. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan dan/atau informasi kepada Kepala Dinas mengenai penetapan/kebijakan umum perbenihan, perlindungan dan produksi tanaman hortikultura dan perkebunan serta pengembangan sumber daya dan teknologi;
 - q. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- 2) Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

H. KEPALA BIDANG PENYULUHAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan kebijakan bidang penyuluhan pertanian.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
- b. penyiapan bahan, materi, metode dan media penyuluhan pertanian;
- c. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan penyuluh pertanian;
- d. penyelenggaraan pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang penyuluhan pertanian; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Penyuluhan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program di Bidang Penyuluhan;
 - b. menyusun program penyuluhan pertanian;
 - c. menyiapkan kebijakan tentang kelembagaan, pengembangan sumber daya pertanian dan sistem penyuluhan pertanian;
 - d. menyusun petunjuk teknis tentang kelembagaan pertanian, pengembangan sumber daya manusia dan sistem penyuluhan pertanian;
 - e. melaksanakan pengelolaan kebutuhan materi penyuluhan;
 - f. melaksanakan penyusunan kebutuhan anggaran kegiatan bidang penyuluhan;
 - g. melaksanakan penyuluhan pertanian;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang penyuluhan;
 - i. melaksanakan pengembangan profesi penyuluh pertanian;
 - j. melaksanakan pengalokasian dan pendistribusian sumber daya penyuluhan pertanian;
 - k. memberikan pelayanan administrasi penyuluhan pertanian dan penunjang kegiatan penyuluhan pertanian;
 - l. melaksanakan peningkatan kapasitas penyuluh pertanian;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang penyuluhan;
 - n. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Penyuluhan kepada Kepala Dinas;
 - o. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan dan/atau informasi kepada Kepala Dinas mengenai penetapan/kebijakan kelembagaan, pengembangan sumber daya pertanian dan sistem penyuluhan pertanian; dan

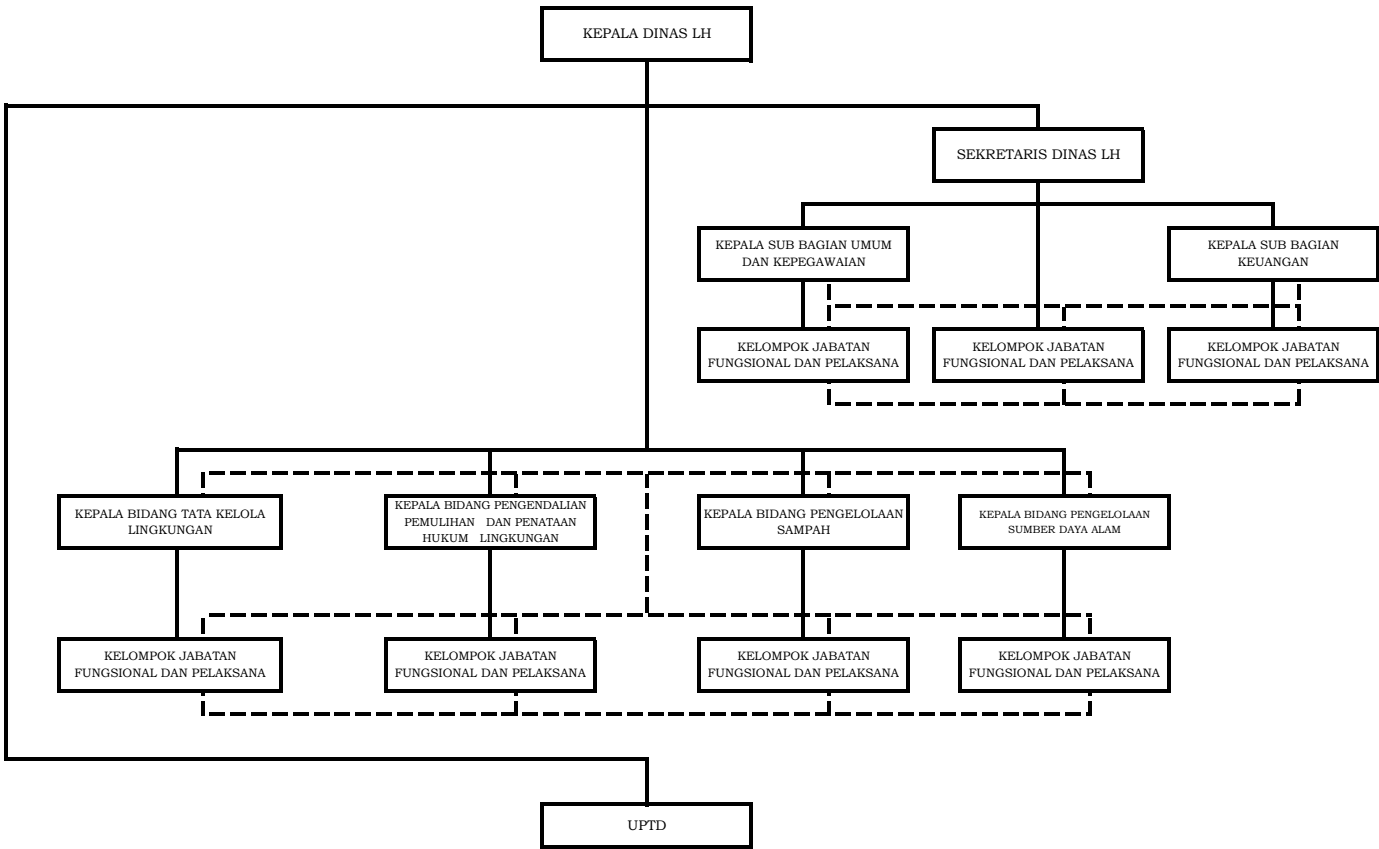
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Penyuluhan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pj. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

A circular official stamp in purple ink from Kabupaten Kuningan. The stamp features a central emblem with a bird and a star, surrounded by the text "KABUPATEN KUNINGAN" and "JAWA BARAT". A blue ink signature is written over the stamp.

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 29 TAHUN 2024
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN KUNINGAN



Pj. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS LINGKUNGAN HIDUP

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK :

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang lingkungan hidup.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan lingkungan hidup;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
- d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup;
- b. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan;
- c. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- d. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- g. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- h. membentuk dan menetapkan Tim Kerja internal di lingkup Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pengoordinasian pelaksanaan unit organisasi di lingkungan dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian;
- b. pemberian dukungan administrasi bagi unit organisasi di lingkungan dinas;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas;
- d. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Dinas dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- e. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan serta penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja sekretariat;
 - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
 - c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan dinas;
 - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan program kerja, anggaran serta pelaporan kegiatan dinas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - i. mengusulkan Tim Kerja internal kepada Kepala Dinas;
 - j. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - k. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - l. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
 - a. Kepala Subbagian Umum;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan, memelihara barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, penyediaan kebutuhan rumah tangga dinas serta memelihara kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- d. menghimpun, mengelola dan menyiapkan bahan penyusunan formasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pelayanan izin rekomendasi bidang kepegawaian serta memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- f. mengoordinasikan pembuatan Sistem Penilaian Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

D. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
- c. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan

- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

E. KEPALA BIDANG TATA KELOLA LINGKUNGAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis mengenai inventarisasi data lingkungan, teknologi lingkungan, kajian dampak lingkungan, kemitraan, dan peningkatan kapasitas lingkungan.

2. FUNGSI:

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis tata kelola lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
- b. penyelenggaraan pengkajian bahan fasilitasi tata kelola lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
- c. penyelenggaraan fasilitasi tata kelola lingkungan, kemitraan serta pengembangan kapasitas lingkungan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Tata Kelola Lingkungan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun Rencana Program Kerja Bidang Tata Kelola Lingkungan;
- b. melaksanakan identifikasi, analisis bahan perumusan kebijakan Tata Kelola Lingkungan, kemitraan dan pengembangan kapasitas lingkungan;
- c. melaksanakan kebijakan di bidang Tata Kelola Lingkungan;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi terkait kebijakan Tata Kelola Lingkungan;
- f. menyusun Status Lingkungan Hidup Strategis;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan instrument pencegahan dampak lingkungan (Dokumen Lingkungan);
- h. memfasilitasi pelayanan pemberian Persetujuan Teknis (Air Limbah, Emisi, Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, serta Sertifikat Laik Operasi);
- i. memfasilitasi pelayanan pemberian Persetujuan Lingkungan yang diterbitkan oleh pemerintah daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan penghargaan di bidang lingkungan hidup;
- k. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan;
- l. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan Kajian Dampak dan Teknologi Lingkungan;
- m. melaksanakan pengelolaan data kemitraan dan peningkatan kapasitas lingkungan;
- n. menyusun bahan dan fasilitas pengembangan kemitraan dan peningkatan kapasitas kelembagaan sumber daya manusia dalam pengelolaan lingkungan;
- o. melaksanakan koordinasi kemitraan dengan perangkat daerah, sekolah, dan desa terkait kegiatan pengelolaan lingkungan;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- q. mengusulkan Tim Kerja Internal di Lingkup Bidang Kepada Kepala Dinas;
- r. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Bidang Tata Kelola Lingkungan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PEMULIHAN DAN PENAATAN HUKUM LINGKUNGAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penaatan Hukum Lingkungan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pemantauan kualitas lingkungan, pengendalian/pencegahan pencemaran, pembinaan, pengawasan dan penataan hukum lingkungan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penuaan Hukum Lingkungan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Pengendalian, Pemulihan dan Penuaan Hukum Lingkungan;
- b. pelaksanaan Pemantauan Kualitas Lingkungan, Pengendalian, Pencegahan dan Pemulihan lingkungan;
- c. pelaksanaan Pengawasan, Pembinaan dan Penuaan Hukum Lingkungan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penuaan Hukum Lingkungan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program kerja dan perencanaan teknis bidang Pemulihan dan Penuaan Hukum Lingkungan;
- b. menyelenggarakan pengkajian dan bahan fasilitasi pemantauan kualitas lingkungan hidup;
- c. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan kualitas lingkungan air, tanah, dan udara;
- d. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan pengelolaan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan koordinasi/kerjasama dengan unit kerja/ instansi/ lembaga atau pihak terkait di bidang pengendalian, pemulihan dan penuaan hukum lingkungan;
- f. melaksanakan pengelolaan dan penyelesaian pengaduan Masyarakat dalam pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- g. menetapkan bahan sanksi administrasi dan/atau teguran;
- h. melaksanakan koordinasi penyelesaian sengketa lingkungan hidup di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- i. menyiapkan rumusan kebijakan teknis, perencanaan, dan pelaksanaan bidang laboratorium lingkungan;
- j. koordinasi, Sinkronisasi dan pelaksanaan Emisi Gas Rumah Kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pengendalian pemulihan dan penuaan hukum lingkungan;
- l. mengusulkan Tim Kerja internal di Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penuaan Hukum Lingkungan kepada Kepala Dinas;
- m. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Bidang Pengendalian Pemulihan dan Penuaan Hukum Lingkungan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

G. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SAMPAH

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas penanganan dan pengurangan sampah.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Sampah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penanganan dan pengangkutan sampah;
- b. pelaksanaan pengurangan dan pengendalian sampah; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1). Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pengelolaan sampah mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Bidang Pengelolaan Sampah;
 - b. menyusun sistem informasi pengelolaan sampah tingkat Daerah;
 - c. mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah;
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan, koordinasi dan pengendalian teknis di bidang pengelolaan sampah;
 - f. memberikan pertimbangan teknis dalam penetapan lokasi Tempat Pembuangan Sampah (TPS), Tempat Pengolahan Sampah *Reduce Reuse Recycle* (TPS 3R), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST), Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Tempat Pembuangan Sampah (TPS), Tempat Pengolahan Sampah *Reduce Reuse Recycle* (TPS 3R), Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
 - h. melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha dan pemerintahan desa/kelurahan dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
 - i. melaksanakan inventarisasi permasalahan, keadaan fisik dan kebutuhan sarana dan prasarana persampahan;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan penanganan dan pengurangan sampah;
 - k. mengoordinasikan pelayanan retribusi persampahan dan pelayanan persampahan
 - l. mengusulkan Tim Kerja internal di Bidang Pengelolaan sampah kepada Kepala Dinas;
 - m. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sampah; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- 2) Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

H. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan merumuskan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan keanekaragaman hayati yang meliputi, pendataan, perencanaan pengembangan, perumusan kebijakan, pembinaan, pemantauan dan evaluasi;
- b. pengelolaan ruang terbuka hijau meliputi perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, evaluasi, perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana strategis untuk pengelolaan keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memastikan implementasi program pengelolaan keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - c. mengoordinasi dengan berbagai pihak terkait, seperti instansi pemerintah, lembaga konservasi alam, dan komunitas lokal untuk menjalankan program-program pengelolaan;
 - d. menyusun rencana anggaran yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pengelolaan sumber daya alam, termasuk keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau;
 - e. mengembangkan kebijakan dan pedoman teknis yang berkaitan dengan pengelolaan sumber daya alam, serta memberikan rekomendasi perbaikan jika diperlukan;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan program untuk memastikan pencapaian target dan efektivitas pengelolaan;
 - g. mengumpulkan dan mengelola data dan informasi terkait dengan keanekaragaman hayati dan ruang terbuka hijau, serta menjadikannya sebagai dasar dalam pengambilan keputusan;
 - h. mengelola pengembangan kapasitas tim yang bekerja di bidangnya, termasuk pelatihan dan pengembangan keahlian;
 - i. melakukan komunikasi aktif dengan masyarakat lokal dan pemangku kepentingan lainnya untuk mendukung program pengelolaan sumber daya alam;
 - j. melaporkan secara berkala kepada atasan atau pimpinan organisasi mengenai perkembangan dan pencapaian dalam bidang pengelolaan sumber daya alam;

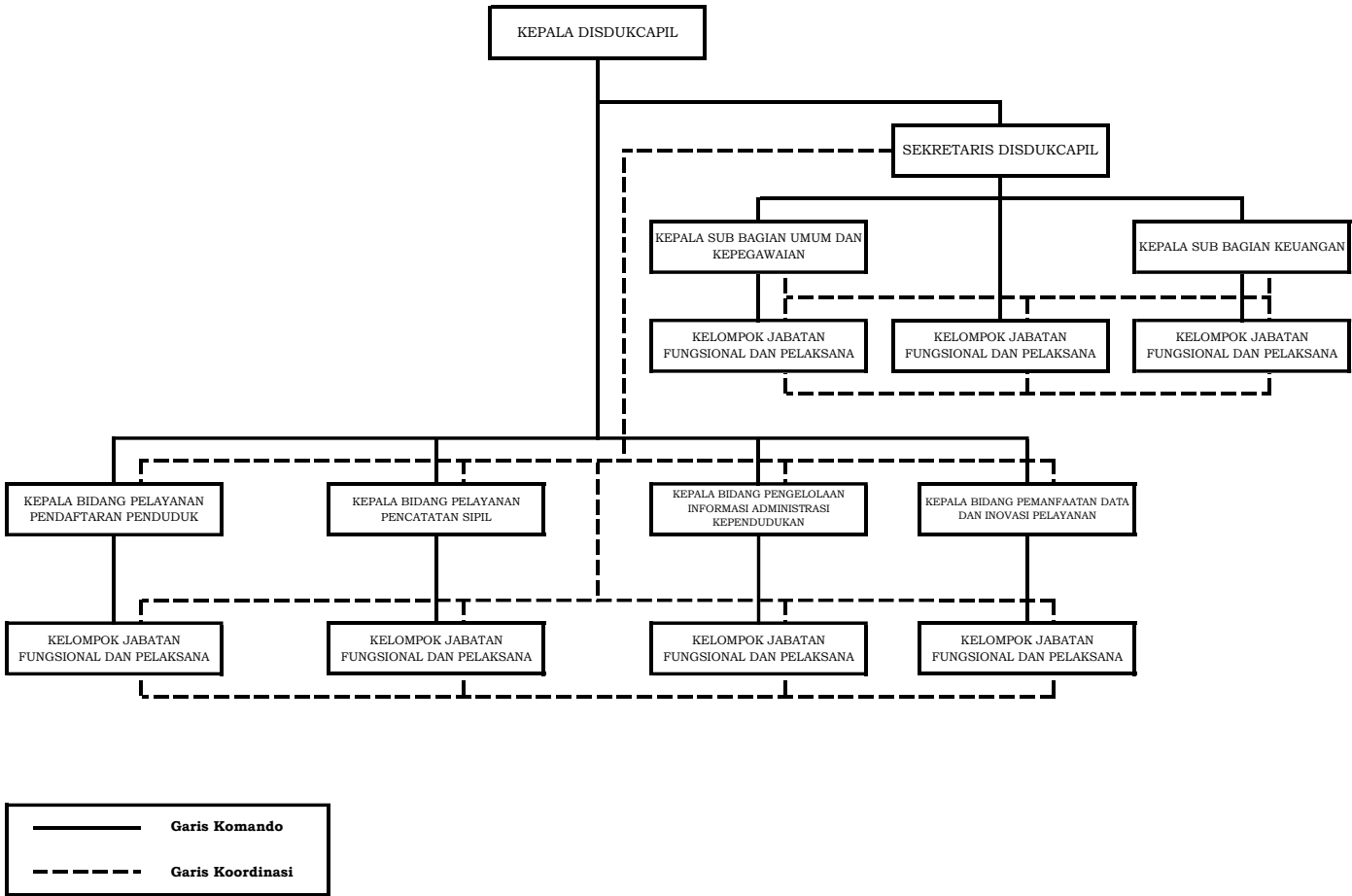
- k. mengusulkan Tim Kerja internal di Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam kepada Kepala Dinas;
 - l. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Alam, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pj. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

The image shows a circular official stamp of Kabupaten Kuningan, West Java, with a Garuda emblem in the center. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink. The text 'Pj. BUPATI KUNINGAN,' and 'AGUS TOYIB' is printed over the signature and stamp.

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 29 TAHUN 2024
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KUNINGAN**



Pt. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK:

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas;
- c. pemberian dan pelaksanaan pelayanan umum; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;
- d. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. melaksanakan kerja sama administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- g. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- h. melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas;
- j. melaksanakan penyelesaian penanganan pengaduan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. membentuk dan menetapkan Tim Kerja Internal di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris Dinas mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan kepegawaian monitoring, evaluasi dan pelaporan kepada semua unsur di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris Dinas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja Dinas;
- b. pelaksanaan pengelolaan keuangan, perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara, barang milik daerah serta pengelolaan dan pembinaan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi pelaporan;
- d. penyusunan rancangan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Dinas;
- b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumah tanggaan, pelayanan administrasi keuangan dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan penyusunan perencanaan dan anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja Dinas, yang meliputi penetapan kinerja, indikator kinerja utama, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- e. mengoordinasikan penanganan pengaduan pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan, evaluasi serta capaian kinerja di lingkungan Dinas;
- i. menyelenggarakan koordinasi internal dalam menyusun *draft* laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk bahan penyusunan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- k. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- l. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- m. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Sekretaris, membawahkan:

- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara serta kepegawaian.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- e. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan formasi Pegawai di lingkungan Dinas;
- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. memberikan pelayanan kesejahteraan Pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Korp Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan pembuatan Kartu Identitas Istri/Suami (KARIS/KARSU);
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin Pegawai di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku Pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja Pegawai di lingkungan Dinas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;

- l. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

D. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
- c. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan Pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pemegang kas di lingkungan Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

E. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi dan pelaksanaan

kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk serta pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pelayanan penerbitan dokumen penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk serta pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendaftaran penduduk yang terdiri atas penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk serta pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk serta pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan penerbitan dokumen pelayanan pendaftaran penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk serta pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- e. pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan evaluasi terhadap pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk serta pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk serta pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. memimpin, mengendalikan dan mengawasi proses pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pindah dan pendataan penduduk serta pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. melaksanakan koordinasi hubungan kerjasama tentang pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk dengan Instansi lain untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dan penerbitan dokumen Kependudukan dimulai dari menerima dan memproses permohonan pelayanan sampai dengan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk dan pindah penduduk;
 - f. mendokumentasikan hasil pelayanan pendaftaran penduduk;

- g. melaksanakan pendataan penduduk kelompok rentan dan penduduk non permanen;
- h. memberikan saran pertimbangan dan atau informasi kepada atasan tentang penetapan/kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk serta pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- j. menerima pengaduan masyarakat terhadap proses pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pindah datang dan pendataan penduduk;
- k. melaksanakan dan membuat rekapitulasi permohonan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- m. mengusulkan Ketua dan anggota Tim Kerja Internal kepada Kepala Dinas;
- n. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang memberikan oleh Kepala Dinas.

2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

A. KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perencanaan, melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengoordinasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan akta-akta pencatatan sipil yang meliputi kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan kewarganegaraan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan pelayanan akta-akta pencatatan sipil;
- b. perumusan kebijakan teknis akta-akta pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis rencana pelayanan akta-akta pencatatan sipil;
- d. pelaksanaan pembinaan bimbingan teknis dan koordinasi pelaksanaan pelayanan akta-akta pencatatan sipil;
- e. pelaksanaan penerbitan dokumen akta-akta pencatatan sipil;
- f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan akta-akta pencatatan sipil;
- g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi kegiatan pelayanan dan penerbitan akta-akta pencatatan sipil; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja di bidang pelayanan Pencatatan Sipil;
 - b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di bidang pelayanan Pencatatan Sipil;
 - c. memimpin dan mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Bidang;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. melaksanakan proses permohonan pelayanan akta-akta pencatatan sipil;
 - f. melaksanakan penerbitan dokumen akta-akta pencatatan sipil;
 - g. melaksanakan pengendalian terhadap proses pelayanan dan penerbitan akta-akta pencatatan sipil;
 - h. melaksanakan rekapitulasi permohonan pelayanan dan penerbitan akta-akta pencatatan sipil;
 - i. menyimpan dan mendokumentasikan hasil pelayanan akta-akta pencatatan sipil;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan akta-akta pencatatan sipil;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan atau informasi kepada atasan mengenai penetapan/kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil;
 - l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau instansi lain dalam memproses pelayanan dan penerbitan akta-akta pencatatan sipil;
 - m. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil kepada Kepala Dinas;
 - n. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - o. membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan pelayanan dan penerbitan akta-akta pencatatan sipil; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

B. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, meliputi pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis rencana pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi pengelolaan dan evaluasi kegiatan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - b. menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan dan melaksanakan rencana di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan meliputi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - c. memimpin dan mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan bidang meliputi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
 - d. monitoring dan evaluasi serta melaksanakan pengendalian terhadap proses pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan.
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang dan atau instansi lain dalam pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta peningkatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;

- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- g. melaksanakan penanganan pengaduan pengelolaan informasi administrasi kependudukan meliputi sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- h. memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada atasan mengenai penetapan/kebijakan di bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan meliputi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan pelaksanaan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan meliputi pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan dan pengolahan dan penyajian data kependudukan serta peningkatan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- j. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Kepala Dinas;
- k. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA BIDANG PEMANFAATAN DATA DAN INOVASI PELAYANAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan kebijakan operasional pemanfaatan data dokumen Kependudukan dan kerjasama sama inovasi pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan strategis, teknis, penerapan standar, prosedur dan kriteria serta rancangan produk hukum daerah lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- b. perumusan dan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- c. pembinaan, Pengawasan, pengendalian, pemantauan, pengoordinasian dan evaluasi pelaksanaan tugas kinerja lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- d. pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan penanganan pelayanan serta pengaduan masyarakat secara daring (dalam jaringan) dan evaluasi pelaksanaan fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
- e. penyelenggaraan dan pengembangan pemanfaatan data dan kerjasama inovasi pelayanan dokumen kependudukan dan

- pencatatan sipil lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi pelayanan;
- f. penyusunan naskah dinas dan arsip lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan program kerja operasional Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan sesuai rencana strategis dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemanfaatan data dan kerjasama inovasi pelayanan dokumen kependudukan sesuai analisis data dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pelayanan pengaduan, pengelolaan informasi dan memverifikasi usulan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil secara daring (dalam jaringan);
 - d. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelayanan pemanfaatan data dan kerjasama inovasi pelayanan dokumen kependudukan dengan lintas bidang maupun lintas instansi;
 - e. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban dan pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan; dan
 - f. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Kepala Dinas;
 - g. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

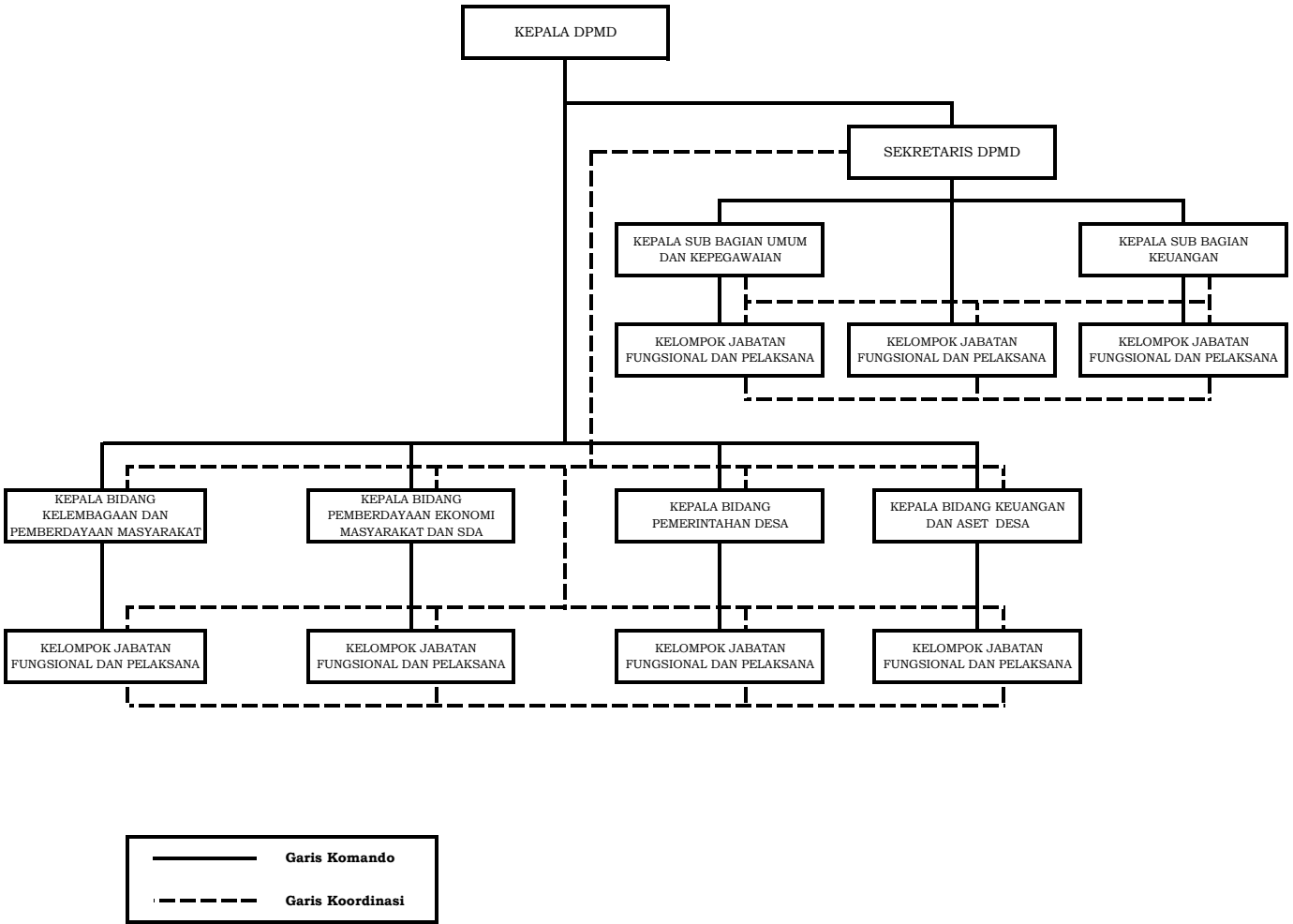


 Pj. BUPATI KUNINGAN,

 AGUS TOYIB

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 29 TAHUN 2024
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
 : SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN KUNINGAN**



Pj. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan Desa;
- b. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- d. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- g. mengevaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- h. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, perencanaan, keuangan, dan kepegawaian, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, keuangan, kepegawaian serta perencanaan;
- b. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;
- c. penyusunan program Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas;
- e. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis Dinas;
- f. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- g. penyiapan bahan evaluasi pelaporan kegiatan Dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program kerja Sekretariat;
- b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian dan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
- c. mengoordinasikan penyusunan program, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas sesuai dengan rencana strategis daerah serta Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- e. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
- h. melaksanakan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Laporan Penyelenggara Pemerintah daerah (LPPD);
- i. melaksanakan Evaluasi Kinerja Dinas;
- j. melaksanakan Kegiatan Kehumasan Dinas;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas dan instansi lainnya;
- l. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim kerja internal di lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- m. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Sekretaris, membawahkan:

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

- c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga serta kepegawaian di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja subbagian umum dan kepegawaian;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- f. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
- h. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- i. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Korp Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan pembuatan Kartu Identitas Istri/Suami (KARIS/KARSU);
- j. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- k. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;

- l. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- m. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- n. menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- o. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- q. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

D. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Dinas;
- d. menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, menyiapkan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan sesuai kewenangan Dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- d. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas;
- g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;

- j. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

E. KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan teknis, fasilitasi penguatan dan koordinasi di bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dan fasilitasi penguatan serta monitoring di bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
- d. pelaksanaan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan dan peningkatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. menyusun konsep naskah di bidang kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - e. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kelembagaan dan pemberdayaan masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis program peningkatan peran fungsi lembaga kemasyarakatan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan yang berkaitan dengan lembaga kemasyarakatan;
 - h. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan dan Lembaga Adat;

- i. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan Tenaga Pendamping;
- j. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan Kelompok Pengelola Sarana Prasarana Air Minum dan Sanitasi;
- k. melaksanakan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pengembangan partisipasi masyarakat melalui TNI Manunggal Masuk Desa (TMMD), Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM), Bhakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa (BSMSS) dan Karya Bhakti TNI;
- l. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data untuk penyusunan fasilitasi penataan, pemberdayaan, pendayagunaan dan peningkatan kapasitas Lembaga Kemasyarakatan Desa Rukun Tetangga (RT), Rukun Warga (RW), Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK), Pos Pelayanan Terpadu (Posyandu), Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), dan Karang Taruna), Pos elayanan Teknologi (Posyantek), Kader Pembangunan Manusia (KPM), Lembaga Adat Desa dan Masyarakat Hukum Adat serta lembaga kemasyarakatan lainnya;
- m. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi Pos pelayanan Teknologi (Posyantek) dan kegiatan teknologi tepat guna;
- n. Pemasyarakatan, kerjasama teknologi perdesaan serta penyelenggaraan gelar teknologi tepat guna;
- o. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Kepala Dinas;
- q. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- r. mengevaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan penetapan kebijakan/pengambilan keputusan;
- t. menyelenggarakan evaluasi dan monitoring sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Kepala Bidang Kelembagaan dan Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA ALAM

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan teknis, fasilitasi penguatan dan koordinasi di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dan fasilitasi penguatan serta monitoring di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam;
- d. pelaksanaan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam berdasarkan program kerja Dinas;
- b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kapasitas pengelola pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam;
- c. menyusun konsep naskah di bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam;
- d. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- f. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam;
- g. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan Badan Usaha Milik Desa, pelaksanaan kegiatan kerjasama ekonomi masyarakat, kawasan perdesaan serta fasilitasi sarana dan prasarana Desa;
- h. memfasilitasi pemberdayaan ekonomi masyarakat dan sumber daya alam dalam meningkatkan pendapatan asli Desa;
- i. memfasilitasi pemanfaatan, pengelolaan dan pengembangan sumber daya alam Desa;
- j. melaksanakan fasilitasi ketahanan pangan Desa;
- k. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim kerja internal di lingkup Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam kepada Kepala Dinas;
- l. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan penetapan kebijakan/pengambilan keputusan;
 - n. menyelenggarakan evaluasi dan monitoring sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- 2) Kepala Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Sumber Daya Alam, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

G. KEPALA BIDANG PEMERINTAHAN DESA

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan teknis, fasilitasi penguatan dan koordinasi di bidang pemerintahan desa.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan Desa;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan Desa;
- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dan fasilitasi penguatan serta monitoring di bidang pemerintahan Desa;
- d. pelaksanaan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang pemerintahan Desa;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bidang pemerintahan Desa;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pemerintahan Desa mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program bidang pemerintahan Desa berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kapasitas pemerintahan Desa;
 - c. menyusun konsep-konsep naskah di bidang pemerintahan Desa;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - f. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemerintahan Desa;
 - g. memfasilitasi pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Desa;

- h. memfasilitasi pemilihan, penetapan, pemberhentian Anggota Badan Permusyawaratan Desa;
 - i. memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Perangkat Desa;
 - j. melaksanakan peningkatan kapasitas Aparatur Pemerintah Desa dan Anggota Badan Permusyawaratan Desa;
 - k. memfasilitasi penetapan, penegasan dan penyelesaian batas Desa;
 - l. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi penyelesaian masalah Pemerintahan Desa;
 - m. memfasilitasi penyusunan strata Desa, profil Desa dan evaluasi perkembangan Desa serta melaksanakan perlombaan Desa;
 - n. memfasilitasi pelaksanaan musyawarah Desa;
 - o. memfasilitasi pelaksanaan pembentukan, penghapusan, penggabungan Desa dan perubahan status Desa menjadi Kelurahan;
 - p. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan administrasi Desa;
 - q. memfasilitasi pelaporan Kepala Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
 - r. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim kerja internal di lingkup Bidang Pemerintahan Desa kepada Kepala Dinas;
 - s. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan penetapan kebijakan/pengambilan keputusan;
 - u. menyelenggarakan evaluasi dan monitoring sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasannya lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pemerintahan Desa, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

H. KEPALA BIDANG KEUANGAN DAN ASET DESA

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan pembinaan teknis, fasilitasi penguatan dan koordinasi di bidang keuangan dan aset desa.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan aset Desa;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan aset Desa;

- c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis dan fasilitasi penguatan serta monitoring di bidang keuangan dan aset Desa;
- d. pelaksanaan penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis bidang keuangan dan aset Desa;
- e. pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis bidang keuangan dan aset Desa;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

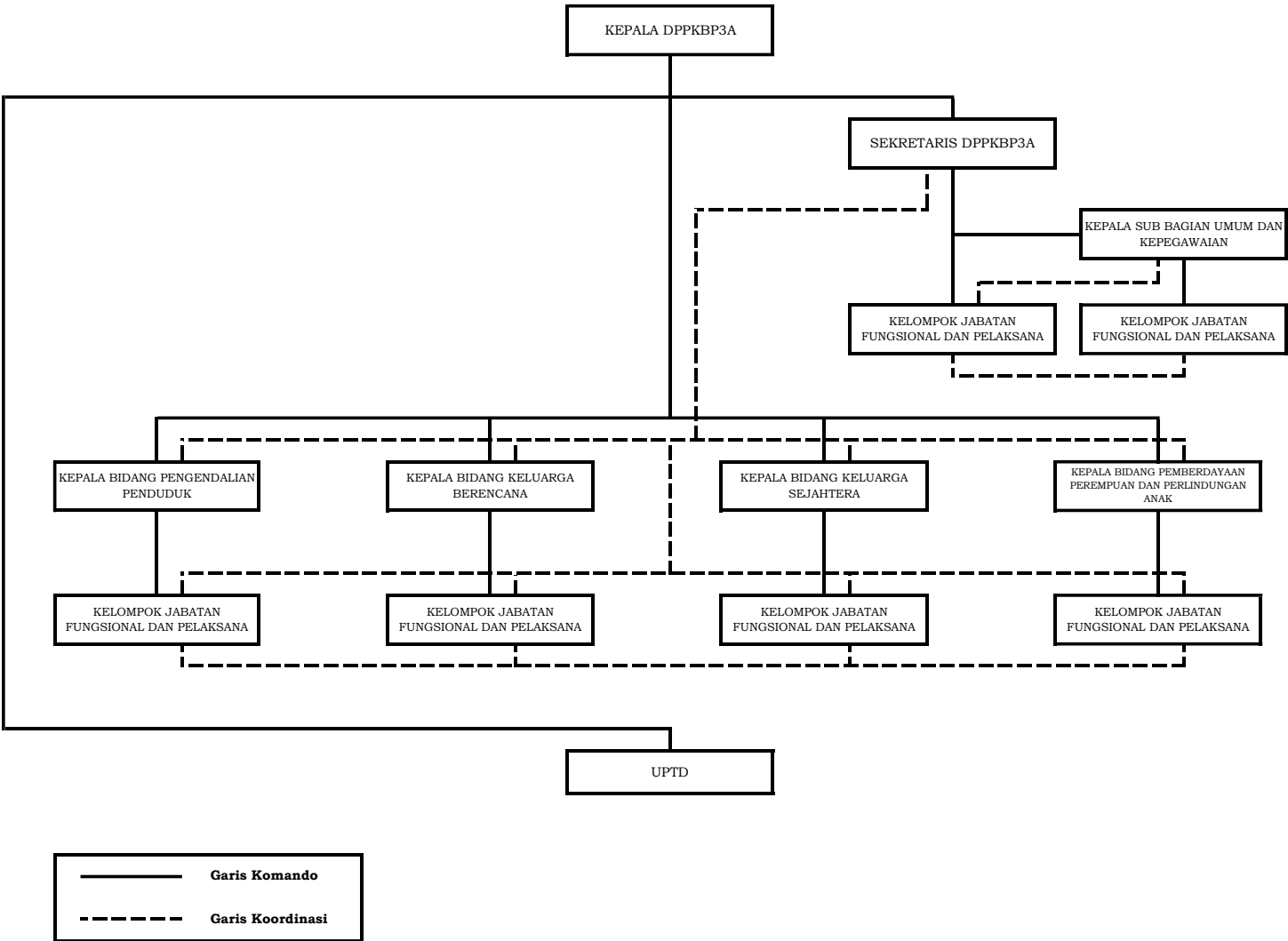
- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program bidang keuangan dan aset Desa berdasarkan program kerja Dinas;
 - b. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan rencana Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kapasitas pengelola keuangan dan aset Desa;
 - d. menyusun konsep-konsep naskah di bidang keuangan dan aset Desa;
 - e. memfasilitasi perencanaan dan pembangunan Desa;
 - f. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan keuangan dan aset Desa;
 - g. memfasilitasi penyusunan, penetapan dan pelaporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes);
 - h. memfasilitasi penataan dan pengelolaan keuangan Desa;
 - i. memfasilitasi realisasi dan pengelolaan dana transfer Desa;
 - j. memfasilitasi penataan dan pengelolaan aset Desa;
 - k. memfasilitasi pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan penatausahaan aset Desa;
 - l. memfasilitasi pelaksanaan tukar-menukar dan pemanfaatan aset Desa;
 - m. melaksanakan inventarisasi aset Desa;
 - n. melaksanakan peningkatan kapasitas pengelola keuangan dan aset Desa;
 - o. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi keuangan dan aset Desa;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - q. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim kerja internal Bidang Keuangan dan Aset Desa di lingkup kepada Kepala Dinas;
 - r. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan penetapan kebijakan/pengambilan keputusan;
 - t. menyelenggarakan evaluasi dan monitoring sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;

- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Keuangan dan Aset Desa, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Pj. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

The image shows a circular official stamp of Kabupaten Kuningan. The stamp features a central emblem with a bird (Garuda) and the text 'KABUPATEN KUNINGAN' around the perimeter. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink. The signature is written over the text 'Pj. BUPATI KUNINGAN,' and 'AGUS TOYIB'.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN KUNINGAN



Pj. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK:

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesekretariatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesekretariatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pengoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
- d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi di bidang kesekretariatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja dinas;
- b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kesekretariatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. mengendalikan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
- e. memimpin, membina, mengendalikan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas;
- f. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas dan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/ Petugas Lapangan Keluarga Berencana;

- h. melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di daerah;
- i. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- k. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- l. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan, evaluasi, keuangan dan aset, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, pelaporan, evaluasi, keuangan dan aset;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perencanaan, pelaporan, kerumahtanggaan, kerjasama, humas, arsip dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tatalaksana Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, perencanaan, keuangan dan aset, kerumahtanggaan dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
 - d. menyusun kebijakan strategi dinas, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan Dinas;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;

- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - i. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
 - j. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian, kehumasan, keprotokolan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan pelayanan perlengkapan urusan sarana dan prasarana rumah tangga Dinas, keamanan dan kebersihan;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. pelaksanaan urusan kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyenggarakan fungsi Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi rumah tangga yang meliputi, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keamanan dan keindahan lingkungan Dinas;

- e. mengelola dan menghimpun data kepegawaian, data kehadiran pegawai, daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai, penilaian dan evaluasi kinerja pegawai, serta penyelesaian masalah dan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan analisis kebutuhan pegawai, usulan formasi, mutasi, pegawai berprestasi dan tanda jasa pegawai di lingkungan Dinas;
- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan kegiatan kehumasan dan protokoler;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

D. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang data informasi, pengembangan pendidikan kependudukan dan analisis dampak kependudukan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk;
- c. penyelenggaraan pelayanan pelaporan di bidang pengendalian penduduk;
- d. pelaksanaan pemaduan, sinkronisasi, koordinasi dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang data informasi, pengembangan pendidikan kependudukan dan analisis dampak kependudukan;
- b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar kerja, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis di bidang data informasi, pengembangan pendidikan kependudukan dan analisis dampak kependudukan;

- c. mengendalikan pelaksanaan program pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
- d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang data informasi, pengembangan pendidikan kependudukan dan analisis dampak kependudukan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi program pengendalian penduduk;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk kepada Kepala Dinas;
- h. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan pelaksanaan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi di bidang jaminan pelayanan Keluarga Berencana (KB), advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang jaminan pelayanan Keluarga Berencana, advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang jaminan pelayanan Keluarga Berencana KB, advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan;
- c. penyelenggaraan pelayanan Keluarga Berencana di bidang jaminan pelayanan Keluarga Berencana, advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan;
- d. pelaksanaan pemanduan, sinkronisasi dan koordinasi dalam rangka pelayanan Keluarga Berencana;
- e. pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang jaminan pelayanan Keluarga Berencana, advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja di Bidang Keluarga Berencana;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar kerja, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis di bidang jaminan pelayanan Keluarga Berencana, advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan;
 - c. mengendalikan pelaksanaan program Keluarga Berencana;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di jaminan pelayanan Keluarga Berencana, advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE), hubungan antar lembaga dan bina lini lapangan;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi program Keluarga Berencana;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Keluarga Berencana kepada Kepala Dinas;
 - h. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 3) Kepala Bidang Keluarga Berencana, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. KEPALA BIDANG KELUARGA SEJAHTERA

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
- c. penyelenggaraan pelayanan pelaporan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga;

- d. pelaksanaan pemanduan, sinkronisasi dan koordinasi dalam rangka pelayanan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
- e. pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja di Bidang Keluarga Sejahtera;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan standar kerja, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - c. mengendalikan pelaksanaan program Keluarga Sejahtera;
 - b. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi program bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, kesehatan reproduksi remaja serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - d. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Keluarga Sejahtera kepada Kepala Dinas;
 - e. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Keluarga Sejahtera, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

G. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan perumusan dan pengkajian data dan informasi bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak meliputi pengarusutamaan gender, pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta pemenuhan hak anak di semua sektor pembangunan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan pengkajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta pemenuhan hak anak;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta pemenuhan hak anak;
- c. pelaksanaan advokasi, sosialisasi, dan fasilitasi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta pemenuhan hak anak;
- d. pelaksanaan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta pemenuhan hak anak;
- e. pengoordinasian forum penyusunan kebijakan dan pelembagaan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta pemenuhan hak anak;
- f. perumusan standardisasi dan rujukan ke lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. pemantauan evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta pemenuhan hak anak; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

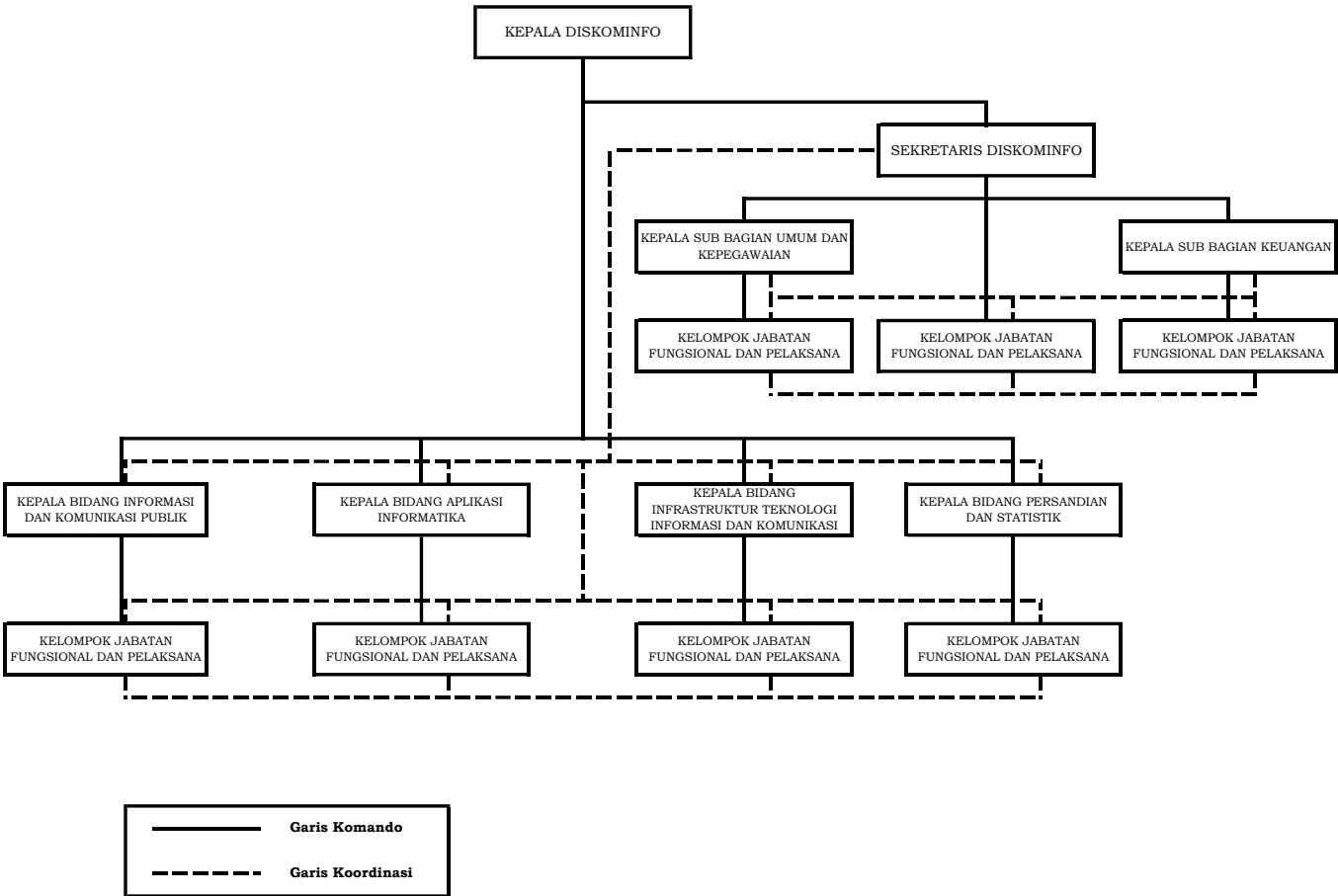
- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi pengarusutamaan gender, pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta pemenuhan hak anak;
 - b. merumuskan dan mengkaji kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta pemenuhan hak anak;
 - c. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunan, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
 - d. menyiapkan pembentukan dan pengelolaan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunan, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
 - e. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunan, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;

- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunan, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
 - g. melaksanakan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunan, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
 - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender di seluruh bidang sektor pembangunan, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
 - i. menyiapkan kelembagaan pengarusutamaan gender dan data informasi gender dan anak;
 - j. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 - k. melakukan pemantauan analisis evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender, koordinasi, kerjasama, data dan informasi gender dan anak;
 - l. memperluas informasi dan kerjasama melalui sistem informasi gender dan anak;
 - m. mengoordinasikan, advokasi, fasilitasi, distribusi dan mensosialisasikan penyediaan data, penyuluhan, edukasi gender dan anak;
 - n. meningkatkan percepatan pelaksanaan pengarusutamaan gender melalui perencanaan dan penganggaran responsif gender serta memperkuat internalisasi pengarusutamaan gender pada Perangkat Daerah;
 - o. memberikan laporan, saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas yang berkaitan dengan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi pengarusutamaan gender pemenuhan hak dan peningkatan kualitas hidup perempuan, serta pemenuhan hak anak;
 - p. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada Kepala Dinas;
 - q. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PI. BUPATI KUNINGAN,

 AGUS TOYIB

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN KUNINGAN**



Pt. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK:

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi dan informatika.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informatika;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan daerah di bidang komunikasi dan informatika;
- b. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- d. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- f. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- g. membentuk dan menetapkan Tim Kerja Internal di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan, program dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan, aset, umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan penyusunan *draft* kebijakan rencana strategis dinas;
- c. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas;
- e. pelaksanaan penyusunan program kerja dinas dan sekretariat;
- f. penyelenggaraan pengendalian, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja sekretariat;
- b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
- c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
- d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
- e. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- k. menyiapkan bahan serta menyusun evaluasi dan pelaporan kegiatan, pelaporan akuntabilitas kinerja dinas; (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah (LPPD));
- l. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- m. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

- 2) Sekretaris, membawahkan:
 - a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, kepegawaian serta aset Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan perlengkapan, rumah tangga dan aset Dinas;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- d. mengelola dan memberikan pelayanan kebutuhan perlengkapan dan alat rumah tangga Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- f. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
- h. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Dinas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- m. menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala;

- n. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- p. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

D. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, penyiapan, pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
- c. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang keuangan;
- c. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di bidang keuangan;
- d. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan di bidang keuangan;
- e. melaksanakan penyusunan rencana anggaran kegiatan dinas;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi dan pengelolaan keuangan di lingkup Dinas;
- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- j. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan, pembinaan, evaluasi dan pengendalian, penyusunan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dinas;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas di lingkungan dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

E. KEPALA BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, pengelolaan pelayanan informasi dan publikasi, pemberian rekomendasi, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media dan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, pengumpulan aspirasi, pengaduan dan analisis informasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan opini serta aspirasi publik di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan dan kebijakan, pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan sumber daya manusia Pemerintah Daerah, lembaga media, lembaga komunikasi sosial, media cetak, media elektronik, media tatap muka, media luar ruang, media tradisional, media Daring, sarana dan pelaksanaan diseminasi informasi, serta pengumpulan bahan informasi;
- b. penyiapan perumusan dan kebijakan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis, pemberian rekomendasi, penyusunan standar, prosedur dan kriteria pengelolaan opini dan aspirasi publik di bidang pelayanan informasi dan publikasi, kemitraan dan kelembagaan komunikasi media, pembinaan kapasitas sumber daya profesi komunikasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, layanan hubungan media serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, serta pelaksanaan analisis informasi;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan pengelolaan opini dan aspirasi publik, media cetak, media elektronik, media tatap muka, media luar ruang, media tradisional dan media Daring, serta sarana dan pelaksanaan diseminasi informasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan standardisasi dan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi serta pelaksanaan strategi komunikasi publik di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan kegiatan terkait pelayanan informasi dan publikasi serta mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis;

- d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan penyusunan, pengelolaan, dan pengembangan konten informasi dan komunikasi publik lintas sektor;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi publik dalam rangka pelaksanaan keterbukaan informasi publik melalui kelembagaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - g. meneliti dan mengkaji setiap informasi serta dukungan administrasi komisi informasi dan penyelesaian sengketa informasi publik;
 - h. melaksanakan pendistribusian tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
 - i. melaksanakan program dan kegiatan penyebarluasan informasi pembangunan kepada masyarakat melalui media profesi baik cetak, *Daring* maupun elektronik;
 - j. melaksanakan pengelolaan data informasi dan publikasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, serta pelayanan informasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan fasilitasi pengembangan kemitraan komunikasi media (radio, televisi, pembangunan studio pemancar radio) dalam rangka pelaksanaan keterbukaan informasi publik;
 - l. melaksanakan koordinasi pelaksanaan diseminasi informasi melalui lembaga media tradisional, pedesaan dan kesenian profesi;
 - m. melaksanakan penyiapan evaluasi persyaratan administrasi dalam pemberian rekomendasi terhadap penyelenggaraan penyiaran;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan *news room*;
 - o. melaksanakan koordinasi dan membangun kemitraan dengan unit kerja terkait atau pemangku kepentingan lain;
 - p. melaksanakan pemantauan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Daerah;
 - q. melaksanakan evaluasi persyaratan administrasi dalam pemberian rekomendasi terhadap penyebaran informasi melalui media luar ruang (spanduk, baliho, bando, *billboard*, gambar dinding, dan videotron);
 - r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
 - s. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Informasi dan Komunikasi Publik kepada Kepala Dinas;
 - t. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. KEPALA BIDANG APLIKASI INFORMATIKA

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan yang meliputi tata kelola serta integrasi dan interoperabilitas aplikasi, layanan aplikasi, monitoring dan evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), memberdayakan dan menyajikan informasi meliputi penyajian informasi, pengelolaan *website* resmi Pemerintah Daerah, pengelolaan domain dan pelayanan sub domain, pelayanan *hosting*, penyusunan dan pengelolaan konten *website*, serta pengelolaan teknis *e-mail* resmi Pemerintah Daerah.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Aplikasi Informatika yang meliputi pemberdayaan dan penyajian informasi serta pengembangan dan layanan aplikasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan meliputi tata kelola serta integrasi dan interoperabilitas, aplikasi, pemberdayaan informasi dan konten, serta penyajian informasi dan pelaporan di Bidang Aplikasi Informatika;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Aplikasi Informatika;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
- e. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan konten dan aplikasi sistem manajemen konten *website* resmi Pemerintah Daerah;
- f. pengelolaan domain dan sub domain *kuningankab.go.id*;
- g. pengelolaan *e-mail* resmi Pemerintah Daerah;
- h. pengelolaan domain, *hosting*, *website* dan *e-mail* resmi Pemerintah Daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Aplikasi Informatika mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja di Bidang Aplikasi Informatika yang meliputi pemberdayaan dan penyajian informasi serta pengembangan dan layanan aplikasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Aplikasi Informatika yang meliputi pemberdayaan dan penyajian informasi serta pengembangan dan layanan aplikasi;
- c. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan di Bidang Aplikasi Informatika yang meliputi pemberdayaan dan penyajian informasi serta pengembangan dan layanan aplikasi;
- d. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan konten dan aplikasi manajemen konten *website* resmi Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan *e-mail* resmi Pemerintah Daerah;

- f. melaksanakan pengelolaan domain, sub domain, *hosting*, *website* dan *e-mail* resmi Pemerintah Daerah;
- g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan sistem informasi *website* Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan dan pengembangan tata kelola Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkup Pemerintah Daerah;
- i. menyelenggarakan integrasi dan interoperabilitas Sistem Informasi Pemerintah Daerah;
- j. menyelenggarakan layanan monitoring, evaluasi dan audit aplikasi;
- k. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan serta pengembangan aplikasi;
- l. menyelenggarakan layanan pengembangan aplikasi Pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi;
- m. melaksanakan penyiapan bahan perumusan, rekomendasi dan pelaksanaan serta supervisi dan standardisasi sistem informasi (aplikasi) di lingkup Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengembangan rencana strategis, arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan *Smart City*;
- o. melaksanakan pemberian rekomendasi, pendampingan serta bantuan teknis pembangunan dan pengembangan sistem informasi (aplikasi) di lingkup Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- q. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Aplikasi Informatika kepada Kepala Dinas;
- r. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Kepala Bidang Aplikasi Informatika, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

G. KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam bidang komunikasi dan informatika, tata kelola infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, yang meliputi pengelolaan infrastruktur, dan layanan infrastruktur serta standardisasi infrastruktur.

2. FUNGSI:

Dalam menyelenggarakan tugas Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan dan layanan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;

- b. pelaksanaan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan kebijakan teknis di Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi pengelolaan dan layanan infrastruktur;
 - b. melaksanakan pengembangan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. melaksanakan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi, regulasi dan kebijakan terpadu implementasi infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan perencanaan strategis, ekosistem dan audit infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi *smart government* Pemerintah Daerah;
 - e. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama promosi pemanfaatan layanan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart government* Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - f. melaksanakan layanan pengembangan, penyelenggaraan, dan pengelolaan data *center* dan *Disaster Recovery Center* (DRC) dan jaringan komunikasi data pemerintah dan lintas sektoral;
 - g. melaksanakan pengelolaan infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, menyelenggarakan komunikasi nirkabel, menyelenggarakan komunikasi melalui *video conference* dan *Closed Circuit Television* (CCTV);
 - h. melaksanakan layanan pengaduan masalah infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi, pengembangan dan inovasi teknologi informasi dan komunikasi di lingkup Pemerintah Daerah;
 - i. melaksanakan pemeliharaan infrastruktur jaringan internet dan intranet Pemerintah Daerah;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi meliputi pengelolaan dan layanan infrastruktur sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - k. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengendalian *smart government* Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pengelolaan fasilitas pendukung *data center* dan *government cloud computing*;
 - m. melaksanakan pengelolaan *colocation server*;
 - n. melaksanakan pemeliharaan dan pengembangan *server* aplikasi Pemerintah Daerah;
 - o. melaksanakan pengelolaan akses internet dan intranet Pemerintah dan non Pemerintah;
 - p. melaksanakan fasilitasi teknis *video conference* dan *Closed Circuit Television* (CCTV);

- q. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi pengelolaan dan layanan infrastruktur;
 - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi meliputi pengelolaan dan layanan infrastruktur;
 - s. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada Kepala Dinas;
 - t. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi membawahkan Kelompok Jabatan fungsional dan Pelaksana.

H. KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, norma standar, prosedur dan kriteria serta bimbingan teknis supervisi di Bidang Persandian dan Statistik yang meliputi tata kelola, pengelolaan sumber daya, operasional penerapan persandian dan keamanan informasi, pola hubungan komunikasi sandi, pengumpulan, pengolahan, analisa dan diseminasi data dan informasi, pembangunan metadata, peningkatan kapasitas kelembagaan statistik, pengembangan infrastruktur statistik, dan koordinasi statistik sektoral.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Persandian dan Statistik yang meliputi persandian dan keamanan informasi serta statistik;
- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Persandian dan Statistik yang meliputi persandian dan keamanan informasi serta statistik;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di Bidang Persandian dan Statistik;
- d. penyelenggaraan diseminasi, sosialisasi, bimbingan teknis, penerapan dan supervisi di Bidang Persandian dan Statistik;
- e. penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) persandian dan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. pengadaan dan pemeliharaan perangkat lunak dan keras persandian dan keamanan informasi serta jaring komunikasi sandi;
- h. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan di bidang statistik yang meliputi kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisa dan diseminasi data dan informasi

pembangunan Pemerintah Daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan statistik, pengembangan infrastruktur statistik dan koordinasi statistik;

- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Persandian dan Statistik; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Persandian dan Statistik mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Persandian dan Statistik yang meliputi persandian dan keamanan informasi serta statistik;
- b. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di Bidang Persandian dan Statistik yang meliputi persandian dan keamanan informasi serta statistik;
- c. menyelenggarakan kegiatan diseminasi, sosialisasi, bimbingan teknis, penerapan dan supervisi di Bidang Persandian dan Statistik;
- d. menyusun peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi dan peraturan teknis operasional pengelolaan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah;
- e. menyusun peraturan teknis pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan persandian dan keamanan informasi;
- f. mengukur tingkat kerawanan dan keamanan informasi serta mengelola proses pengamanan informasi milik Pemerintah Daerah;
- g. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia persandian dan keamanan informasi;
- h. mengikuti peningkatan kompetensi pengetahuan di bidang persandian dan keamanan informasi;
- i. menyiapkan dan memberikan rekomendasi di bidang persandian dan keamanan informasi;
- j. melaksanakan penyimpanan, distribusi, pemusnahan dan penggunaan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dan keamanan informasi serta pemeliharaan dan perbaikan terhadap perangkat lunak dan perangkat keras persandian dan keamanan informasi, serta jaring komunikasi sandi;
- k. merancang pola hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah, Provinsi dan hubungan komunikasi antar Kabupaten di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan persandian, keamanan informasi dan hubungan komunikasi sandi antar Perangkat Daerah, Provinsi dan antar Kabupaten di lingkungan Provinsi;
- m. melaksanakan survey, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyusunan data statistik sektoral dan melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data statistik sektoral dengan instansi terkait;
- n. melaksanakan validasi, akurasi dan pemutakhiran data;

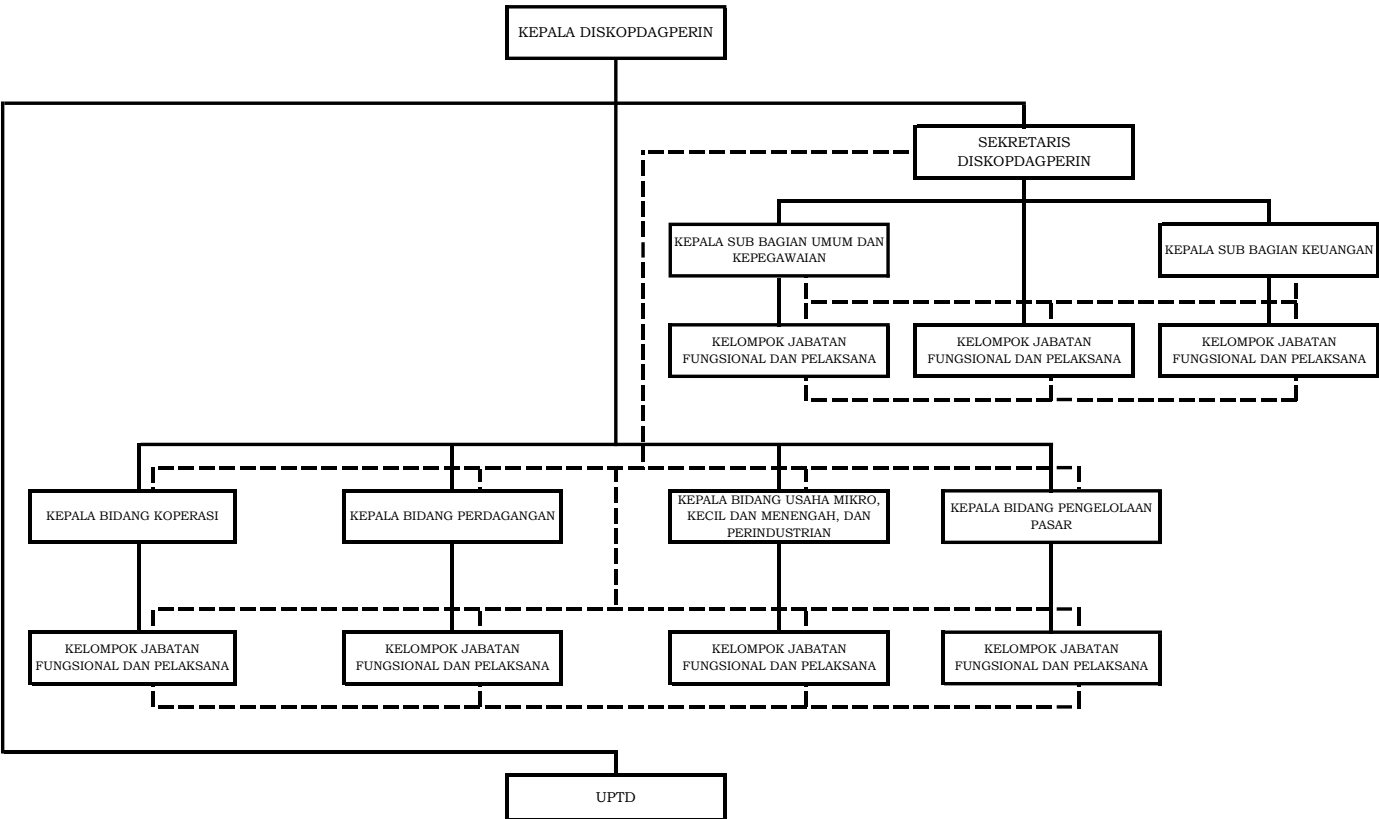
- o. melaksanakan monitoring terhadap perkembangan pengelolaan data statistik nasional;
 - p. mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi hasil pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyusunan data statistik sektoral;
 - q. menyajikan data dan informasi hasil pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyusunan data statistik sektoral dalam bentuk manual/dokumen maupun secara elektronik;
 - r. melakukan pemeliharaan data baik secara manual maupun elektronik dalam rangka tertib administrasi pendataan;
 - s. melaksanakan validasi indikator data yang bersumber dari seluruh Perangkat Daerah, Badan Pusat Statistik (BPS) dan instansi lain yang terkait dengan pengumpulan dan pengolahan data;
 - t. memberikan pelayanan informasi dan data hasil pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyusunan data statistik sektoral;
 - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Persandian dan Statistik;
 - v. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Persandian dan Statistik kepada Kepala Dinas;
 - w. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - x. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Persandian dan Statistik, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan ...

PL BUPATI KUNINGAN,



AGUS TOYIB

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, UMKM, PERDAGANGAN, DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN KUNINGAN



— Garis Komando
- - - Garis Koordinasi

Pt. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH, PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK:

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan urusan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah urusan koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang koperasi usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
- c. pengoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
- d. pembinaan terhadap UPTD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian;
- c. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- d. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- h. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas, koordinasi internal, penyusunan rencana program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan

pelaporan hasil kegiatan di Bidang Koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- b. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas;
- d. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran, program di bidang koperasi usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
- e. penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan di bidang koperasi usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;
- f. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data statistik di bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian; dan
- g. pelaksanaan fungsi tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum, yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan program, anggaran, evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas;
 - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
 - e. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan dinas;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - j. menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan Dinas;
 - k. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - l. menyiapkan bahan dan data penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kuningan bidang koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perdagangan dan perindustrian;

- m. menyiapkan bahan penyusunan *draft* kebijakan perencanaan dinas, yang meliputi: Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja Dinas, Rencana Aksi;
 - n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja di lingkungan Dinas;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan draft laporan meliputi: Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Tahunan Kinerja;
 - p. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Dinas;
 - q. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Sekretariat Kepada Kepala Dinas;
 - r. memberikan saran, pertimbangan teknis, membuat dan menyampaikan laporan kepada kepala dinas;
 - s. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Subbagian Keuangan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- e. pelaksanaan urusan kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;

- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi rumah tangga yang meliputi, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keamanan dan keindahan lingkungan Dinas;
- e. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, tanda jasa pegawai di lingkungan Dinas;
- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengelolaan tabungan perumahan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Korp Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan pembuatan Kartu Identitas Istri/Suami (KARIS/KARSU);
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- k. melakukan kerjasama, humas dan protokoler;
- l. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- n. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

D.KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset;
- c. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- d. pengelolaan urusan administrasi dan verifikasi keuangan;
- e. penyiapan bahan penatalaksanaan inventarisasi dan pengelolaan barang aset negara;
- f. penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan;

- b. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- d. menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- h. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Keuangan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- p. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

E. KEPALA BIDANG KOPERASI

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Koperasi adalah unsur pelaksana pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Koperasi meliputi pembinaan kelembagaan, tata laksana dan pengembangan, serta pengawasan koperasi.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Koperasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja kelembagaan, tata laksana dan pengembangan, serta pengawasan koperasi;
- b. penyiapan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi, tata laksana dan pengembangan koperasi, serta pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;

- c. pelaksanaan pembinaan kelembagaan koperasi berupa fasilitasi pendirian dan pembubaran kelembagaan koperasi dan pelayanan perizinan usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah serta peningkatan kapasitas kelembagaan bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan tata laksana dan pengembangan koperasi berupa penataan, fasilitasi, perlindungan, penguatan tata laksana dan pengembangan koperasi, fasilitasi pengembangan sumber daya manusia, serta fasilitasi pembiayaan/permodalan, pengembangan usaha dan perluasan akses pasar;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan koperasi terhadap seluruh jenis koperasi baik Koperasi Simpan Pinjam, Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi maupun Koperasi Non Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (KSPPS), Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah (USPPS) dan Usaha Non Simpan Pinjam (Non USP) yang wilayah keanggotaan dalam daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. pemantauan, pengawasan, pembinaan serta evaluasi terhadap pelaksanaan tugas tim kerja bidang koperasi;
- g. pelaporan pelaksanaan dan perkembangan pelaksanaan tugas Bidang Koperasi secara periodik; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Koperasi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja kelembagaan, tata laksana dan pengembangan serta pengawasan koperasi;
 - b. membuat pedoman petunjuk teknis dan langkah kerja pembinaan koperasi;
 - c. melaksanakan penelitian perkoperasian sebagai bahan usulan Perubahan Anggaran Dasar Koperasi, Sisa Hasil Usaha berdasarkan penyertaan modal anggota koperasi, penggabungan dan peleburan koperasi, serta pembubaran badan hukum koperasi;
 - d. melaksanakan perumusan kebijakan, pembinaan pemantuan dan evaluasi sarana dan prasarana badan hukum koperasi;
 - e. memverifikasi data dan jumlah Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam dan Non Simpan Pinjam yang akurat;
 - f. mengoordinasikan dan memverifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dan pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - g. mengoordinasikan pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - h. mengoordinasikan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan Koperasi Simpan Pinjam/ Unit Simpan Pinjam dan Non Simpan Pinjam;
 - i. melaksanakan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis serta pendidikan dan pelatihan manajemen dan tata laksana kepada sumber daya manusia koperasi serta peningkatan usaha koperasi;
 - j. melaksanakan pembinaan ketatalaksanaan koperasi;

- k. melaksanakan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah;
 - l. melaksanakan fasilitasi perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - m. mengoordinasikan upaya penciptaan iklim Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - n. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan koperasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - o. mengoordinasikan penyediaan data kesehatan koperasi, dan merencanakan pelaksanaan pembinaan dan bimbingan pengawasan kepatuhan kelembagaan bagi koperasi dan menyusun data Kesehatan Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam dan Non Simpan Pinjam;
 - p. menganalisa data, pemeriksaan, penilaian dan monitoring kesehatan koperasi;
 - q. mengoordinasikan dan mensosialisasikan penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan bagi usaha koperasi;
 - r. mengoordinasikan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengawasan dan pemeriksaan usaha koperasi;
 - s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - t. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim kerja internal di lingkup Bidang Koperasi kepada Kepala Dinas;
 - u. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Koperasi, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri dan pengembangan perdagangan luar negeri.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perdagangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan perdagangan;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pembangunan dan pengelolaan terhadap sarana distribusi perdagangan;
- c. pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
- d. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kabupaten;

- e. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Perdagangan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Perdagangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan menyiapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang perdagangan;
 - b. melaksanakan pemantauan distribusi dan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kabupaten;
 - c. melaksanakan pemantauan harga, stok dan pasokan serta melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kabupaten;
 - d. menyediakan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat kabupaten;
 - e. menyelenggarakan operasi pasar dan/atau pasar murah serta melaksanakan koordinasi dengan stakeholders untuk menyelenggarakan operasi pasar dan/ atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
 - f. melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi serta berkoordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten (KP3 Kabupaten), produsen, distributor, dan pengecer di tingkat kabupaten;
 - g. melaksanakan pembangunan/ revitalisasi, pembinaan dan pengelolaan serta monitoring sarana distribusi perdagangan;
 - h. menyediakan pedoman pengelolaan manajemen dan melaksanakan pengembangan kompetensi dan evaluasi kinerja pengelola sarana distribusi perdagangan;
 - i. memberikan rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
 - j. menyediakan pedoman dan memberikan layanan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri, penerima waralaba lanjutan dari waralaba dalam negeri, dan penerima waralaba lanjutan dari waralaba luar negeri;
 - k. menyediakan pedoman dan memberikan layanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
 - l. membentuk tim terpadu minuman beralkohol Golongan B dan Golongan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin untuk melaksanakan kegiatan usaha perdagangan khusus Minuman Beralkohol Golongan B dan/atau C (SIUP- MB) dan peredaran minuman beralkohol;

- m.melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat kabupaten;
 - n. membentuk tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
 - o. memberikan rekomendasi penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
 - p. melaksanakan identifikasi, pengembangan dan promosi produk lokal/unggulan daerah;
 - q. melaksanakan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
 - r. melaksanakan peningkatan kemitraan usaha dan akses pasar produk dalam negeri;
 - s. Menyediakan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
 - t. menyelenggarakan, berpartisipasi dan menyediakan layanan informasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) kabupaten;
 - u. menyelenggarakan dan berpartisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten/kota);
 - v. melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
 - w.melaksanakan pemetaan potensi komoditi daerah;
 - x. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Kepala Dinas;
 - y. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Perdagangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

G.KEPALA BIDANG USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH PERINDUSTRIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah Perindustrian adalah unsur pelaksana pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah Perindustrian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah Perindustrian mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran serta evaluasi dan pelaporan di Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dan Bidang Perindustrian;
- b. penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di Bidang Perindustrian;
- c. pengoordinasian dalam pemberdayaan, pengembangan dan perlindungan usaha mikro;
- d. pengoordinasian promosi akses pasar bagi produk usaha mikro di tingkat lokal dan nasional;
- e. pengoordinasian penyiapan data, informasi, dan sistem informasi di bidang usaha mikro dan bidang perindustrian;
- f. pengoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- g. pengoordinasian pengembangan kewirausahaan;
- h. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah Perindustrian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja dan menyiapkan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan urusan usaha mikro dan urusan perindustrian;
- b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan usaha mikro dan urusan perindustrian;
- c. melaksanakan kebijakan daerah dalam perjanjian kerja sama serta pelaksanaan administrasi kerjasama pada urusan usaha mikro dan urusan perindustrian;
- d. mengoordinasikan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- e. merancang dan mempromosikan akses pasar bagi produk usaha mikro ditingkat lokal dan nasional;
- f. mengoordinasikan pendataan izin usaha;
- g. merencanakan pengembangan kewirausahaan;
- h. mengembangkan pemberdayaan dan perlindungan usaha mikro;
- i. merencanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;
- j. melaksanakan koordinasi dan kolaborasi dengan *stakeholder* dalam rangka pembinaan, pengembangan, pemberdayaan serta perlindungan usaha mikro;
- k. merencanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro;
- l. memimpin pelaksanaan kebijakan urusan perindustrian bidang Pembangunan sumber daya industri dan bidang sarana, prasarana dan pemberdayaan industri;
- m. melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah pada Pembangunan sumber daya industri;

- n. melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang Pembangunan dan pemberdayaan industri kecil dan industry menengah unggulan daerah;
- o. melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang fasilitasi pengembangan wilayah pusat pertumbuhan industri, kawasan peruntukan industri, dan infrastruktur penunjang industri yang izinnnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah, pembinaan industri hijau untuk industri unggulan daerah, standardisasi industri yang izinnnya dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah;
- p. melakukan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengelolaan sistem informasi industri di daerah;
- q. memberikan bimbingan teknis untuk penumbuhan dan pengembangan sentra-sentra industri potensial, industri di wilayah tembakau dan produk unggulan daerah;
- r. merumuskan dan mengidentifikasi data dan informasi (SIINas dan IUI);
- s. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perdagangan dan Perindustrian kepada Kepala Dinas;
- t. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

(2) Kepala Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah Perindustrian, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

H. KEPALA BIDANG PENGELOLAAN PASAR

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan serta menganalisis perumusan dan penyusunan kebijakan teknis dan Petunjuk teknis administrasi retribusi pengelolaan kebersihan dan pemeliharaan, serta keamanan dan ketertiban di bidang pengelolaan pasar. Kepala Bidang Pengelolaan Pasar disebut juga sebagai Kepala Pasar Daerah.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan petunjuk teknis di bidang administrasi dan retribusi pasar, kebersihan dan pemeliharaan pasar serta keamanan dan ketertiban pasar menuju pasar ber-SNI;
- b. pelaksanaan kebijakan umum di Bidang Pengelolaan Pasar;
- c. pelaksanaan kegiatan supervisi dalam pembinaan pasar rakyat;
- d. pelaksanaan pengelolaan pasar daerah di bidang administrasi dan retribusi pasar, kebersihan dan pemeliharaan pasar serta keamanan dan ketertiban pasar ber-SNI;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pasar daerah;

- f. pelaksanaan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data para pedagang sebagai obyek wajib retribusi;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan pihak lain dalam pengelolaan administrasi dan retribusi pasar, keamanan dan ketertiban serta kebersihan dan pemeliharaan pasar;
- h. pelaksanaan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data sarana kebersihan dan pemeliharaan sarana pasar dan sarana keamanan dan ketertiban di pasar daerah;
- i. pelaksanaan operasional retribusi pelayanan pasar, kebersihan dan pemeliharaan sarana serta keamanan dan ketertiban di pasar daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

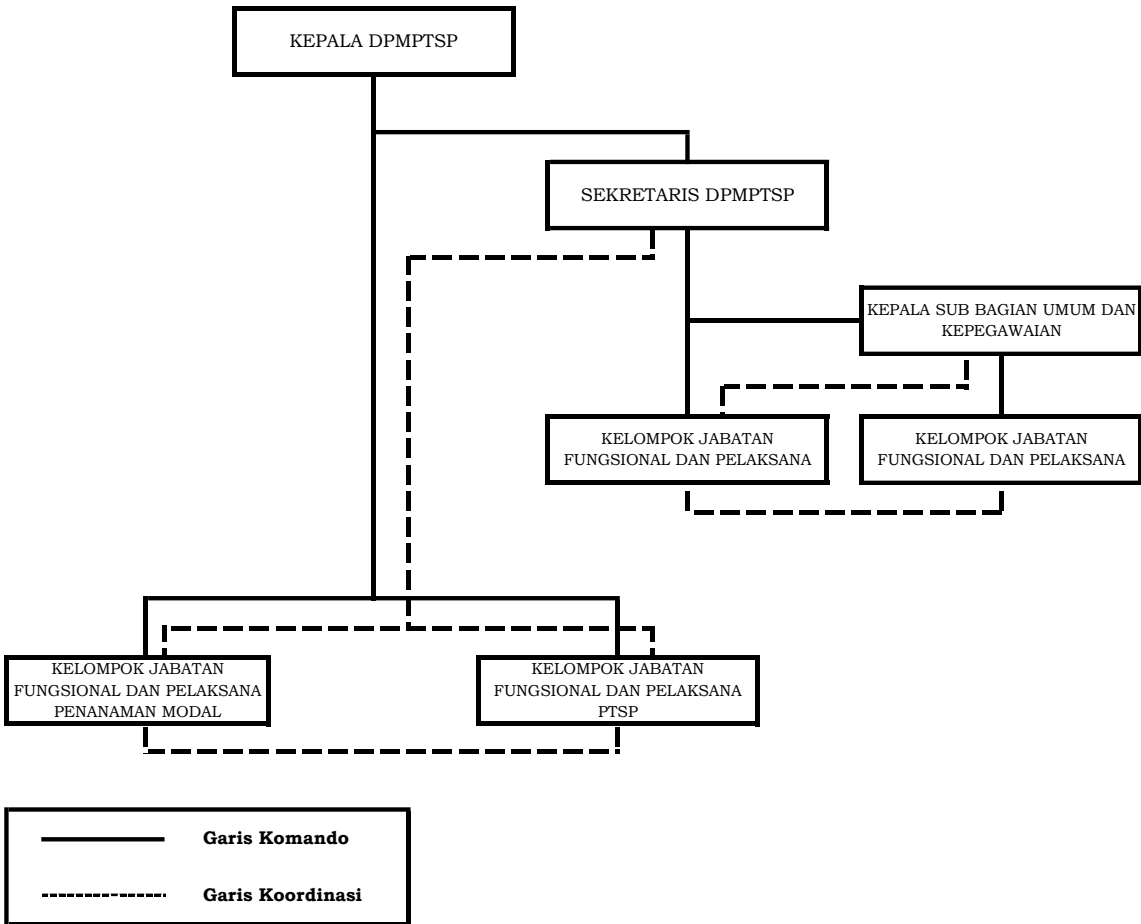
3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pengelolaan Pasar mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program dan langkah kerja di Bidang Pengelolaan Pasar;
 - b. menyusun petunjuk teknis di Bidang Pengelolaan Pasar;
 - c. melaksanakan pusat perdagangan dan pembelanjaan yang prospektif sebagai sumber pendapatan daerah;
 - d. memantau, mengoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan retribusi pasar dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah;
 - e. melaksanakan dan pengendalian pendapatan pasar dengan menggali sumber potensial dalam rangka penyempurnaan dan pengembangan retribusi;
 - f. menyelenggarakan kegiatan operasional pendapatan pasar dengan penertiban penerimaan dan penagihan pada pasar daerah, sebagai sumber pemasok yang potensial;
 - g. melaksanakan kerja sama untuk penyusunan program pengembangan penataan pasar;
 - h. mengendalikan semua kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan pendapatan dan penataan pasar, sebagai bahan untuk pengkajian dan laporan;
 - i. mengoordinasikan kegiatan pemeliharaan sarana fisik, kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar;
 - j. melaksanakan kerja sama untuk menyusun program kebersihan, ketertiban, keamanan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai pedoman dan prosedur yang telah ditetapkan;
 - k. mengendalikan semua kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan, kebersihan, ketertiban dan keamanan pasar serta pengendalian perbaikan, pengaturan lampu pasar, air bersih dan memelihara lingkungan pasar;
 - l. melaksanakan Pengelolaan dan pemeliharaan sarana prasarana kebersihan dan memindahkan sampah-sampah pasar dari tempat pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir;
 - m. menyusun dan merencanakan pengembangan potensi untuk peningkatan pendapatan pasar;
 - n. melaksanakan penagihan retribusi dan pendapatan lainnya yang sah dalam pengelolaan pasar;

- o. melaksanakan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data para pedagang sebagai objek wajib retribusi;
 - p. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan dapat di pertanggungjawabkan;
 - q. mengumpulkan dan menganalisa data untuk bahan penerbitan surat keterangan usaha pedagang;
 - r. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan pihak lain di bidang administrasi dan retribusi pasar, keamanan dan ketertiban di pasar daerah serta kebersihan dan pemeliharaan Pasar;
 - s. melaksanakan kerja sama, supervisi dan pembinaan pengembangan pasar rakyat;
 - t. melaksanakan pembinaan dan peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - u. melaksanakan penyusunan, pengumpulan dan pengolahan data teknis sarana dan prasarana administrasi dan retribusi pasar, kebersihan dan pemeliharaan pasar serta keamanan dan ketertiban di daerah;
 - v. menyusun rencana kegiatan pengadaan sarana, perbaikan, perawatan dan pemeliharaan sarana prasarana pasar daerah;
 - w. melaksanakan perbaikan, perawatan dan pemeliharaan aset-aset milik Pemerintah Daerah di lokasi pasar;
 - x. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasional Retribusi pelayanan pasar, kebersihan dan pemeliharaan pasar serta keamanan dan ketertiban di pasar daerah;
 - y. mengumpulkan dan mengolah data sarana keamanan, ketertiban di pasar daerah;
 - z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - aa. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim kerja internal di lingkup Bidang Pengelolaan Pasar kepada Kepala Dinas;
 - bb. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pengelolaan Pasar, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.


 P. BUPATI KUNINGAN,
 AGUS TOYIB

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KUNINGAN**



Pj. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pelaksanaan proses pelayanan terpadu satu pintu, yaitu pelayanan perizinan dan non perizinan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan penanaman modal di daerah;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian penanaman modal, serta penyelenggaraan perizinan dan non perizinan;
- f. penanganan pengaduan masyarakat berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
- g. pengoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana strategis dan program kerja Dinas;
- b. melaksanakan penetapan anggaran dan kinerja Dinas;
- c. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- d. melakukan pengkajian, penyusunan, dan pengusulan deregulasi/kebijakan penanaman modal di daerah;
- e. melaksanakan kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- f. melaksanakan pendelegasian sebagian kewenangan di bidang perizinan dan non perizinan yang meliputi penerbitan, penandatanganan dan penarikan retribusi perizinan;
- g. mengarahkan staf, membimbing, dan memotivasi dalam rangka pelaksanaan efisiensi dan efektivitas kerja;
- h. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengukuran pencapaian Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan;
- b. memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- c. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya;

- d. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- e. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- f. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- g. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum, kepegawaian, aset, administrasi keuangan dan anggaran, merancang penyusunan *draft* kebijakan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan kearsipan dan informasi publik serta melaksanakan koordinasi internal di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana anggaran keuangan, rancangan Rencana Kerja Anggaran (RKA), *draft* kebijakan rencana strategis, rancangan pengendalian, *monitoring*, evaluasi dan laporan-laporan Dinas;
- b. pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan anggaran, aset, umum dan kepegawaian;
- c. penyusunan dan persiapan naskah dinas, mengolah kearsipan dan dokumentasi;
- d. penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi, ketatausahaan, keuangan serta rumah tangga di lingkungan Dinas;
- e. penyusunan program kerja bidang administrasi, ketatausahaan yang meliputi urusan umum, keuangan, aset dan kepegawaian;
- f. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam urusan perencanaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan serta ketatausahaan lainnya;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja tahunan Sekretariat dan Dinas;
- b. menyusun penetapan kinerja Dinas;
- c. merancang penyusunan *draft* kebijakan perencanaan Dinas (rencana strategis) dan rencana kerja;
- d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, aset dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
- e. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji, pembayaran tunjangan pegawai dan penyiapan administrasi keuangan kegiatan serta administrasi perencanaan di lingkungan Dinas;
- f. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;

- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pembayaran uang, pencatatan dan pembukuan keuangan dan aset Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- i. menghimpun bahan penyusunan pertanggung jawaban keuangan Dinas;
- j. menyusun laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepegawaian, administrasi keuangan dan pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas;
- n. mempersiapkan bahan dan masukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Dinas;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- q. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- s. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja internal kepada Kepala Perangkat Daerah;
- t. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Sekretaris, membawahkan:

- a. Kepala Subbagian Umum dan kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

B. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, aset rumah tangga dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, aset, serta kearsipan Dinas;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;

- d. penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

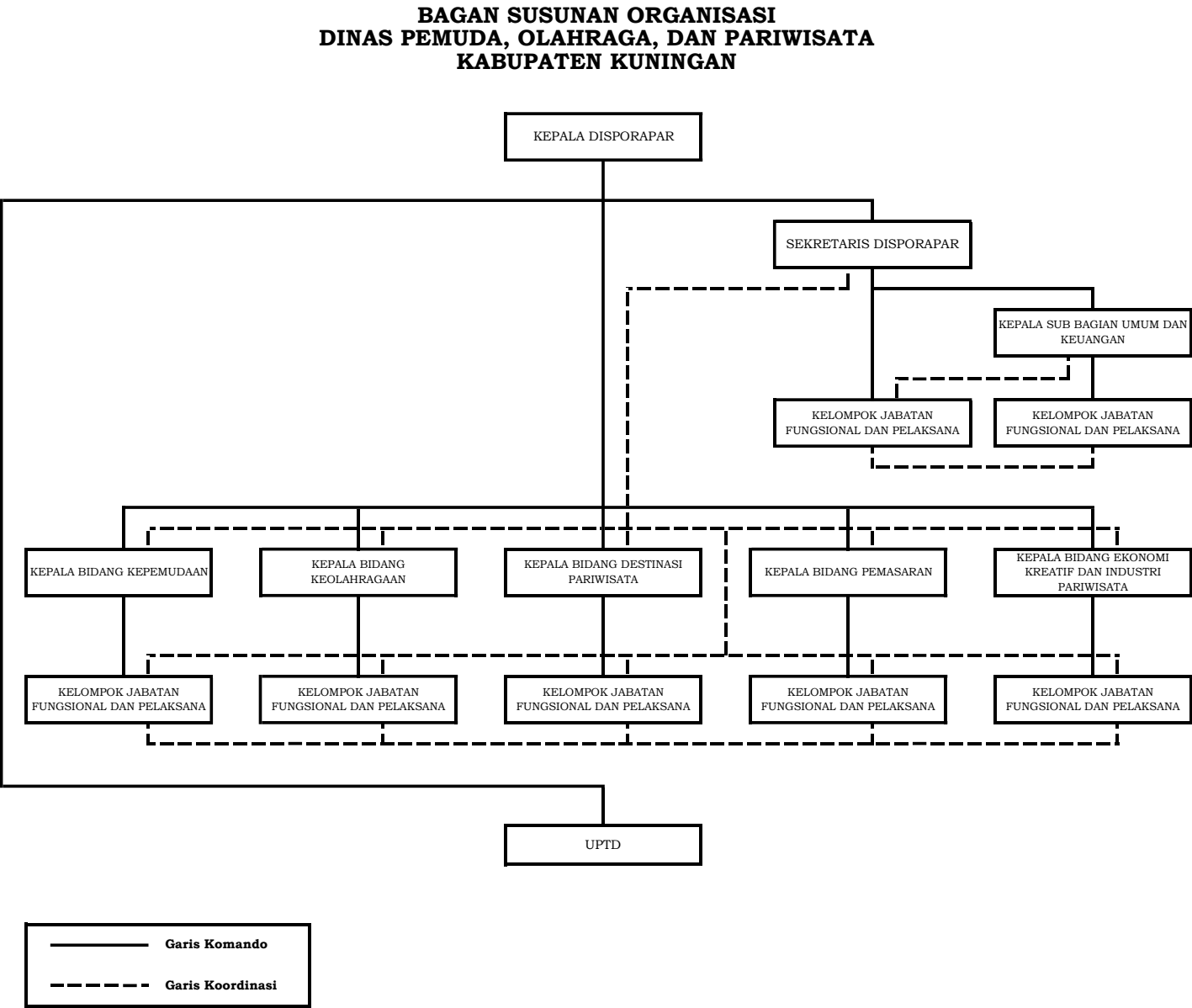
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- e. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
- g. mempersiapkan bahan dan masukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- i. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan, aset dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- j. menyelenggarakan pengelolaan aset dan perlengkapan Dinas;
- k. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Korp Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan pembuatan Kartu Identitas Istri/Suami (KARIS/KARSU);
- l. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- m. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- n. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- o. menyiapkan bahan dan membuat Analisa Jabatan (ANJAB) dan Analisa Beban Kerja (ABK) pegawai di lingkungan Dinas;
- p. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- q. menyampaikan laporan kepegawaian Dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- r. melakukan pengelolaan urusan kehumasan dan media informasi publik;
- s. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan, dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;

- u. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

Pl. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

The image shows a circular official stamp of Kabupaten Kuningan. The stamp features a central emblem with a bird (Garuda) and the text 'KABUPATEN KUNINGAN' around the perimeter. A blue ink signature is written over the stamp, and the name 'AGUS TOYIB' is printed below it.

LAMPIRAN XV PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 29 TAHUN 2024
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH



Pj. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK:

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
- c. pengoordinasian, fasilitasi, dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas;
- d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- b. merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang kepemudaan, olahraga dan pariwisata;
- c. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- d. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan Instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan Pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- h. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. membentuk dan menetapkan Tim Kerja Internal di lingkup Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memberikan penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, pelaporan kinerja, serta pembinaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol, tata laksana, pengelolaan keuangan dan aset.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program, anggaran, dan pelaporan di bidang kepemudaan, olahraga, dan pariwisata;
- b. pelaksanaan pengelolaan kegiatan meliputi: penataan organisasi dan tata laksana, pengelolaan keuangan dan aset serta penyampaian Informasi Publik;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- d. pemantauan dan pembinaan serta evaluasi dan pelaporan kinerja lingkup Dinas;
- e. pemberian dukungan administrasi di lingkup Dinas yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, humas, arsip, dan dokumentasi; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;
- b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, aset, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan Dinas;
- d. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- e. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan, penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah (PAD) sesuai kewenangan dinas serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
- g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- j. melaksanakan koordinasi internal dalam menyusun dan *review* dan penelitian dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dinas;
- k. menyiapkan bahan penyusunan draft laporan keuangan meliputi laporan bulanan, laporan triwulanan, laporan semesteran dan laporan tahunan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan di Bidang Kepemudaan, Keolahragaan, Destinasi Kepariwisata, Pemasaran, Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata;

- m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - n. menyiapkan bahan dan data penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) urusan Pemuda Olahraga dan Pariwisata
 - o. menyiapkan bahan penyusunan *draft* kebijakan perencanaan dinas, yang meliputi:
 - 1. penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
 - 2. penyusunan Rencana Kinerja (Renja);
 - 3. penyusunan Indikator Kinerja individu (IKU) Dinas;
 - 4. penyusunan (Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - 5. penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas;
 - 6. penyusunan Program Kerja Dinas; dan
 - 7. penyusunan Rencana Aksi Dinas.
 - p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja di lingkungan Dinas;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan *draft* laporan kinerja meliputi:
 - 1. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP);
 - 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
 - 3. Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ); dan
 - 4. Laporan Tahunan Kinerja;
 - r. mengoordinasikan pelaksanaan tugas administratif dibagian umum, kepegawaian, asset, keuangan dan perencanaan;
 - s. menyampaikan informasi yang bisa diakses oleh publik sesuai kewenangan dan peraturan;
 - t. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - u. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
 - v. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
 - w. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sesuai dengan kewenangan;
 - x. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Sekretaris, membawahkan:
- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dinas dalam melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, aset, kerja sama, kehumasan, kearsipan dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- e. pengelolaan dan pelayanan administrasi penatausahaan aset;
- f. pelaksanaan urusan kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum, dan Kepegawaian;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan lingkungan kantor;
- d. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- e. menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, tanda jasa pegawai di lingkungan Dinas;
- f. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan dinas;
- g. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, BPJS, Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI) dan pembuatan Kartu Identitas Istri/Suami (KARIS/KARSU);
- h. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan dinas;
- i. mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian, sasaran kinerja pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan dinas;
- j. menyiapkan pelaksanaan tugas Sistem Pengawasan Internal Pemerintahan (SPIP) di lingkungan dinas;
- k. melaksanakan kerjasama, humas, dan protokoler;
- l. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
- m. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan dinas;
- n. menyusun manajemen resiko Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (SPBE);
- o. melaksanakan pengelolaan aset dan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);

- p. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik negara;
- q. melaksanakan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- r. memberikan pelayanan informasi publik sesuai kewenangan yang diberikan Sekretaris Dinas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris Dinas dalam pelaksanaan tugas;
- t. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas; dan
- u. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

D. KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan dan pengembangan, pendataan, penyadaran dan pemberdayaan pemuda, serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Kepemudaan;
- b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah bidang kepemudaan;
- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan dan koordinasi di bidang kepemudaan;
- d. pelaksanaan program dan kegiatan kepemudaan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kepemudaan;
- f. pendampingan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Kepemudaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang Kepemudaan sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan pembinaan, penyadaran dan pemberdayaan, pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
- c. menyusun norma standar prosedur dan kriteria pembinaan, penyadaran dan pemberdayaan, pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
- d. memberikan rekomendasi perizinan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyadaran dan pemberdayaan, dan pengembangan kepemudaan;

- e. menginventarisasi data organisasi kepemudaan;
- f. melaksanakan peningkatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan Iman dan Taqwa (IMTAQ) pemuda;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan temu wicara dan atau dialog antar lembaga kepemudaan;
- h. meningkatkan sarana dan prasarana kepemudaan dan kepeloporan;
- i. melaksanakan pendampingan dan fasilitasi dalam rangka peningkatan kewirausahaan pemuda pemula;
- j. melaksanakan peningkatan Kapasitas Pemuda Pelopor dan Pemuda Kader serta Organisasi Kepemudaan;
- k. memberikan penghargaan terhadap pemuda/organisasi pemuda berprestasi;
- l. melaksanakan monitoring, pengendalian dan penilaian pelaksanaan kegiatan pembinaan, penyadaran dan pemberdayaan, pengembangan serta peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan;
- m. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait dengan kebijakan Bidang Kepemudaan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- n. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Kepemudaan kepada Kepala Dinas;
- o. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada Kepala Dinas; dan
- q. melaksanakan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Kepala Bidang Kepemudaan, membawahkan kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. KEPALA BIDANG KEOLAHRAGAAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pembinaan manajemen keolahragaan, pembinaan dan pemasyarakatan olahraga, pengembangan olahraga rekreasi, peningkatan prestasi dan peningkatan infrastruktur keolahragaan serta penghargaan bidang olahraga.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Keolahragaan sesuai rencana strategis dinas;
- b. penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
- c. pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Keolahragaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang olahraga sesuai dengan rencana strategis dinas;
- b. merumuskan kebijakan di bidang pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
- c. melaksanakan pembinaan manajemen keolahragaan, pemasyarakatan olahraga, dan peningkatan prestasi keolahragaan;
- d. menyediakan data sektoral keolahragaan;
- e. meningkatkan peran serta dunia dan masyarakat dalam rangka pembudayaan olahraga;
- f. memanfaatkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) olahraga sebagai pendorong pembudayaan olahraga (*Sport Science*);
- g. fasilitasi kegiatan Standarisasi, Akreditasi, dan Sertifikasi terhadap lembaga keolahragaan;
- h. melaksanakan pembinaan atlet berprestasi berdasarkan usia;
- i. merekrut atlet-atlet berpotensi/seleksi atlet daerah;
- j. melaksanakan penyelenggaraan kompetisi secara berkala (*single event* dan *multi event*) olahraga Prestasi dan olahraga rekreasi;
- k. memberikan dukungan/pengharagaan bagi olahragawan berprestasi dan berdedikasi;
- l. meningkatkan kapasitas sumber daya manusia olahraga dan tenaga keolahragaan;
- m. meningkatkan sarana prasarana olah raga dalam rangka peningkatan prestasi olahraga;
- n. memberikan rekomendasi perizinan pelaksanaan kegiatan keolahragaan;
- o. memberikan rekomendasi teknis perizinan penggunaan sarana prasarana olahraga;
- p. melaksanakan monitoring, mengendalikan dan menilai pelaksanaan kegiatan pembudayaan dan peningkatan prestasi olahraga;
- q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas terkait dengan kebijakan Bidang Keolahrgaan dalam rangka pengambilan keputusan/ kebijakan;
- r. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Keolahragaan kepada Kepala Dinas;
- s. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Kepala Bidang Keolahragaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

F. KEPALA BIDANG DESTINASI PARIWISATA

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan dan melaksanakan pendataan, inventarisasi, pengembangan dan penataan sarana prasarana daya tarik wisata serta tata kelola destinasi pariwisata.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Destinasi Pariwisata sesuai Rencana Strategis Dinas;
- b. penyusunan perencanaan, perumusan kebijakan dan pelaksanaan Pengembangan Destinasi Pariwisata serta Tata Kelola Destinasi Pariwisata;
- c. pendampingan pelaksanaan kegiatan Pengembangan Destinasi Pariwisata serta Tata Kelola Destinasi Pariwisata;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengembangan Destinasi Pariwisata serta Tata Kelola Destinasi Pariwisata; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana program kerja di bidang Destinasi Pariwisata sesuai rencana strategis dinas;
- b. menyusun Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Kabupaten (RIPPARKAB);
- c. menggali potensi daya tarik wisata;
- d. menginventarisasi dan menyajikan data potensi daya tarik wisata;
- e. menyusun *roadmap* pengembangan kawasan industri pariwisata terpadu;
- f. menyusun kajian dan analisis pengembangan kawasan pariwisata strategis;
- g. menyusun dokumen perencanaan/*Detail Engeneering Design* pengembangan daya tarik wisata;
- h. mengoptimalkan partisipasi dan kreatifitas masyarakat dalam pengembangan pariwisata berbasis masyarakat;
- i. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana pengembangan destinasi pariwisata;
- j. mengembangkan dan mengarahkan setiap pengembangan dan penataan sarana prasarana destinasi pariwisata sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. memberikan pengarahan terhadap pengelola objek daya tarik wisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP), Juknis dan Surat Keputusan tentang pengembangan daya tarik wisata dan pengembangan tata kelola destinasi pariwisata;
- m. melaksanakan kajian dan analisis pengembangan pariwisata;
- n. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah lain dalam proses pengembangan dan penataan sarana prasarana destinasi pariwisata;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pemberian rekomendasi teknis pengembangan daerah tujuan wisata;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- q. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Destinasi Pariwisata kepada Kepala Dinas;

- r. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- s. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang Destinasi Pariwisata; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Dinas.

2) Kepala Bidang Destinasi Pariwisata, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

G. KEPALA BIDANG PEMASARAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pemasaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam memberikan informasi dan melaksanakan promosi, pemasaran produk wisata dan ekonomi kreatif serta penyelenggaraan kegiatan/*event* kepariwisataan dalam rangka meningkatkan kunjungan wisatawan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pemasaran mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pemasaran sesuai rencana strategis dinas;
- b. penyusunan perumusan kebijakan pemberian informasi, pelaksanaan promosi dan pemasaran produk wisata dan ekonomi kreatif, serta penyelenggaraan kegiatan/*event* kepariwisataan;
- c. pendampingan pelaksanaan kegiatan pemberian informasi, pelaksanaan promosi dan pemasaran produk wisata dan ekonomi kreatif, serta penyelenggaraan kegiatan/*event* kepariwisataan;
- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan informasi, pelaksanaan promosi dan pemasaran produk wisata dan ekonomi kreatif, serta penyelenggaraan kegiatan/*event* kepariwisataan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang pemasaran mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang pemasaran sesuai dengan rencana strategis Dinas;
- b. melaksanakan upaya pengembangan pemasaran pariwisata melalui produk wisata dan ekonomi kreatif serta penyelenggaraan kegiatan/*event* kepariwisataan;
- c. meningkatkan promosi dan kerjasama pemasaran di dalam maupun di luar negeri dengan menonjolkan keunggulan-keunggulan khas daerah serta koordinasi pengembangan jaringan aksesibilitas media cetak, media elektronik, dan media ruang (*indoor dan outdoor*);
- d. menyusun dan mensinergikan kalender *event* untuk meningkatkan kunjungan wisatawan serta meningkatkan kemitraan pemasaran produk wisata dan ekonomi kreatif, promosi industri kepariwisataan lainnya serta pembangunan sistem layanan informasi kepariwisataan;

- e. menyiapkan bahan kerjasama dengan instansi pemerintah maupun swasta dalam pengadaan dan memajukan sarana promosi dan informasi kepariwisataan;
- f. menyediakan data dan bahan penyebaran informasi kepariwisataan melalui media cetak, media elektronik, dan media ruang (*indoor* dan *outdoor*);
- g. menyediakan data kunjungan wisatawan nusantara dan wisatawan mancanegara;
- h. mengembangkan dan memfasilitasi pusat informasi pariwisata dan promosi secara intensif pada tingkat regional, nasional maupun internasional;
- i. mendokumentasikan aktivitas kepariwisataan;
- j. melaksanakan kegiatan/*event* kepariwisataan;
- k. memfasilitasi pembinaan, dan pengembangan atraksi wisata;
- l. memfasilitasi pembentukan badan promosi pariwisata daerah sebagai mitra kerja;
- m. melaksanakan koordinasi dengan bidang lain di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata serta melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah lain dalam proses pengembangan pemasaran kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam rangka pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan/*event* kepariwisataan;
- o. mengusulkan Ketua Dan Anggota Tim Kerja internal di lingkup Bidang Pemasaran kepada Kepala Dinas;
- p. memberikan petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- q. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan di Bidang pemasaran pariwisata; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Kepala Bidang Pemasaran, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

H. KEPALA BIDANG EKONOMI KREATIF DAN INDUSTRI PARIWISATA

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas melaksanakan pendataan, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif, serta penguatan jaringan kemitraan industri pariwisata.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata sesuai Rencana Strategis Dinas;
- b. penyusunan perumusan kebijakan dan pelaksanaan bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata;
- c. pendampingan pelaksanaan kegiatan bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata; dan

- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

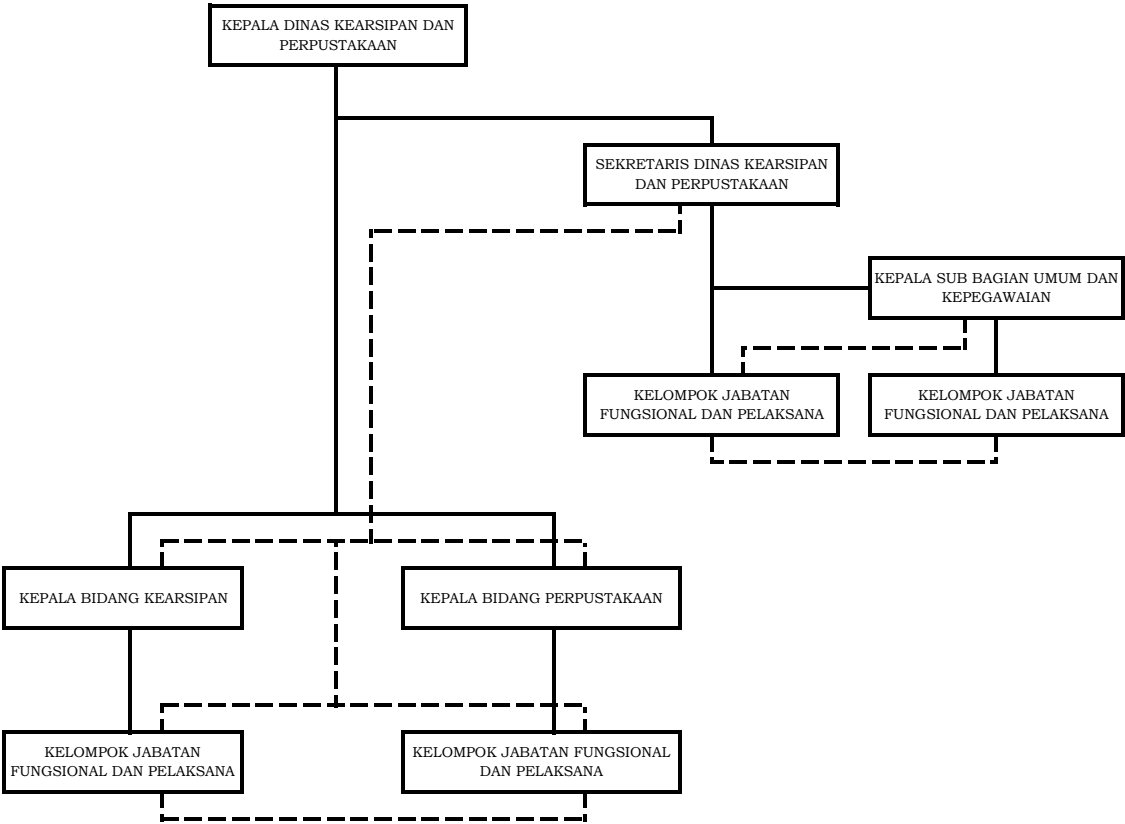
3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata, mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja di bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata sesuai dengan Rencana Strategis Dinas;
 - b. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata;
 - c. melakukan pendataan dan inventarisasi jasa usaha, pelaku dan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - d. menjalin kemitraan antara pemerintah, lembaga pendidikan, pengusaha kepariwisataan dan masyarakat di bidang pengembangan kepariwisataan;
 - e. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan sertifikasi sumber daya manusia kepariwisataan, usaha jasa pariwisata dan usaha ekonomi kreatif;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis kepariwisataan dan ekonomi kreatif;
 - h. melakukan koordinasi dengan bidang lain di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata serta melakukan koordinasi dengan Perangkat Daerah lain dalam proses pengembangan ekonomi kreatif dan industri pariwisata;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang ekonomi kreatif dan industri pariwisata;
 - j. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata kepada Kepala Dinas;
 - k. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas di bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata;
 - m. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Ekonomi Kreatif dan Industri Pariwisata, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.


 Pj. BUPATI KUNINGAN,
 AGUS TOYIB

LAMPIRAN XVI PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 29 TAHUN 2024
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI
DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KUNINGAN**



Garis Komando

Garis Koordinasi

P1. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK:

Kepala Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. pengoordinasian, fasilitas dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana dan program kerja Dinas;
- b. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- c. memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- d. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas;
- f. melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- h. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan, memimpin, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- i. membentuk dan menetapkan Tim Kerja di lingkup Dinas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam penyiapan urusan program, keuangan dan pengelolaan barang aset daerah/negara, koordinasi internal dalam merancang penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi, pelaporan pelaksanaan kegiatan, serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol, serta ketatalaksanaan kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. pengelolaan dan pelayanan administrasi yang meliputi kepegawaian, program, keuangan dan aset, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol, ketatalaksanaan, arsip dan dokumen;
- c. pelaksanaan koordinasi penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan pertanggungjawaban program, keuangan, dan aset; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat;
 - b. mengelola dan membina memberikan pelayanan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, program, keuangan dan aset, tata usaha, rumah tangga, kerjasama, kehumasan dan protokol, ketatalaksanaan, arsip dan dokumen di lingkungan Dinas;
 - c. mengoordinasikan penyusunan program, anggaran, evaluasi serta pelaporan kegiatan Dinas;
 - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi keuangan dan kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - e. menyiapkan dan memberikan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - i. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - j. merancang pelaksanaan penyusunan *draft* kebijakan program dinas;
 - k. penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaann anggaran, petunjuk operasional kegiatan kearsipan dan perpustakaan;
 - l. merancang penyelenggaraan sistem monitoring dan pengendalian internal atas pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
 - m. melaksanakan koordinasi internal dalam menyusun dokumen kerja dinas, yang meliputi: penetapan sasaran kinerja, Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - n. melaksanakan koordinasi internal dalam menyusun draft laporan realisasi pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk bahan penyusunan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah (LPPD), Laporan

Pertanggungjawaban (LPJ) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;

- o. merancang penyelenggaraan evaluasi atas pelaksanaan serta capaian kinerja program dan kegiatan di lingkup Dinas;
- p. melaksanakan penyiapan bahan pemantuaan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- q. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit (RPBU);
- r. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- s. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik Negara;
- t. melaksanakan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- u. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas dan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
- w. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
- x. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Sekretariat kepada Kepala Dinas;
- y. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

2) Sekretaris, membawahkan:

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melakukan urusan Kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pengelolaan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- c. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- d. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- e. pelaksanaan urusan kehumasan dan protokoler di lingkungan Dinas; dan

- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk penyelenggaraan fungsi Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah Dinas;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi rumah tangga yang meliputi pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keamanan dan keindahan di lingkungan Dinas;
- e. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, tanda jasa pegawai di lingkungan Dinas;
- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS), Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri) dan pembuatan Kartu Istri/ Kartu Suami (Karis/Karsu);
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan pembuatan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku pegawai serta penilaian dan evaluasi kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- k. melakukan kerja sama, humas dan protokoler;
- l. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris dalam pelaksanaan tugas;
- n. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

D. KEPALA BIDANG KEARSIPAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Kearsipan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam perencanaan kebijakan teknis operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan di Bidang Kearsipan yang meliputi pembinaan dan pengembangan arsip, pemeliharaan dan pengelolaan kearsipan, serta pelayanan kearsipan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program dan kebijakan teknis operasional di Bidang Kearsipan meliputi pembinaan dan pengembangan arsip, pemeliharaan dan pengelolaan kearsipan, serta pelayanan kearsipan;
- b. pelaksanaan pengendalian program pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemeliharaan dan pengelolaan arsip, pembinaan dan pengembangan serta pelayanan kearsipan;
- c. pengoordinasian program kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan arsip, pembinaan dan pengembangan serta pelayanan kearsipan;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan arsip statis;
- e. pelaksanaan usulan pengolahan dan pemusnahan arsip;
- f. pelaksanaan akuisisi arsip dan perservasi arsip;
- g. pelaksanaan layanan informasi arsip dan pengadaan kebutuhan peralatan serta perawatan arsip; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Kearsipan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan pembinaan dan pengembangan kearsipan, pemeliharaan, pengelolaan kearsipan serta pelayanan kearsipan;
 - b. melaksanakan urusan pelayanan kearsipan, penyelamatan dan pelestarian arsip serta pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan upaya peningkatan budaya sadar arsip melalui promosi kearsipan penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan kearsipan dokumentasi dan informasi;
 - d. memasyarakatkan dan meningkatkan budaya sadar arsip melalui kerja sama antar instansi/lembaga terkait;
 - e. melaksanakan pengembangan pelayanan dan pengolahan dokumen/arsip;
 - f. melaksanakan kebijakan di bidang pelayanan dan otomasi kearsipan serta penyelamatan dan pelestarian arsip;
 - g. menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya kearsipan;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern di Bidang Kearsipan;
 - i. menyelenggarakan kegiatan pengawasan, pembinaan dan pengembangan kearsipan;
 - j. melaksanakan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip dinamis;
 - k. melaksanakan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah;
 - l. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah Kecamatan, Desa/Kelurahan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan kualitas sumber daya arsiparis dan lomba pengelolaan kearsipan;

- n. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Perguruan Tinggi, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
 - o. melaksanakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten, Kecamatan dan Desa/Kelurahan;
 - p. melaksanakan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - q. melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis;
 - r. melaksanakan penilaian dan penetapan pemusnahan arsip dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dan di atas 10 (sepuluh) tahun;
 - s. melaksanakan evakuasi, identifikasi dan pemulihan serta penyimpanan arsip akibat bencana;
 - t. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan/pembubaran Perangkat Daerah Kabupaten;
 - u. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis dan hasil alih media yang dinyatakan hilang, sesuai persyaratan penjamin keabsahan arsip;
 - v. menyelenggarakan pelayanan informasi, akses dan layanan kearsipan Daerah melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
 - w. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis hasil alih media sesuai persyaratan penjamin keabsahan arsip;
 - x. melaksanakan pengadaan kebutuhan peralatan dan perawatan arsip sesuai standar kebijakan nasional;
 - y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Bidang Kearsipan;
 - z. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Kearsipan kepada Kepala Dinas;
 - aa. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam pelaksanaan tugas; dan
 - cc. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Kearsipan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengembangkan, membudayakan gemar membaca, melestarikan naskah kuno, mendistribusikan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan Bidang Perpustakaan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana operasional layanan, pengolahan koleksi perpustakaan, pembinaan dan informasi perpustakaan;
- b. pengelolaan urusan layanan, pengolahan koleksi bahan pustaka, pembinaan dan informasi perpustakaan;
- c. pengendalian, pembudayaan gemar membaca pada satuan pendidikan, keluarga, masyarakat, evaluasi dan pelaporan urusan layanan pembinaan dan informasi perpustakaan;
- d. pengoordinasian urusan layanan dan otomasi perpustakaan serta deposit dan pengolahan bahan pustaka;
- e. pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang berstandar Nasional Perpustakaan (NSP);
- f. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan;
- g. pelaksanaan pengembangan koleksi bahan perpustakaan;
- h. penganekaragaman koleksi bahan perpustakaan;
- i. pelaksanaan verifikasi, validasi, pemasukan data dan penyusunan literatur sekunder;
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan layanan perpustakaan, serta pembinaan dan pembangunan perpustakaan;
- k. penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk melaksanakan fungsi Kepala Bidang Perpustakaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun perencanaan dan program kerja di Bidang Perpustakaan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Perpustakaan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja, kebijakan teknis, dan pelaksanaan administrasi di Bidang Perpustakaan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis sarana dan prasarana Bidang Perpustakaan;
 - e. melaksanakan replikasi program transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial;
 - f. melaksanakan penyajian bahan pustaka;
 - g. melaksanakan pengelolaan pelayanan perpustakaan sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP);
 - h. melaksanakan layanan pemustaka, meliputi: pelayanan sirkulasi, pelayanan referensi, pelayanan audio visual, pelayanan ekstensi, pelayanan teknologi, informasi dan komunikasi, pelayanan anak dan *story telling*, pelayanan disabilitas, pelayanan perpustakaan digital, pelayanan pendidikan pemakai, pelayanan wisata buku, dan pelayanan informasi temu kembali/penelusuran bahan pustaka;
 - i. melaksanakan promosi dan publikasi perpustakaan melalui sosialisasi, pameran, media cetak, media elektronik, dan media sosial;
 - j. melaksanakan pengembangan pelayanan perpustakaan;
 - k. melaksanakan pembudayaan gemar membaca tingkat Daerah;
 - l. melaksanakan kerja sama, kemitraan, dan jaringan perpustakaan;

- m. melaksanakan pengembangan bahan pustaka;
 - n. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik;
 - o. melaksanakan pengembangan sarana akses dan penyebarluasan informasi koleksi bahan pustaka;
 - p. mengoordinasikan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perpustakaan;
 - q. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - r. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja di lingkup Bidang Perpustakaan kepada Kepala Dinas;
 - s. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Tim Kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Perpustakaan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

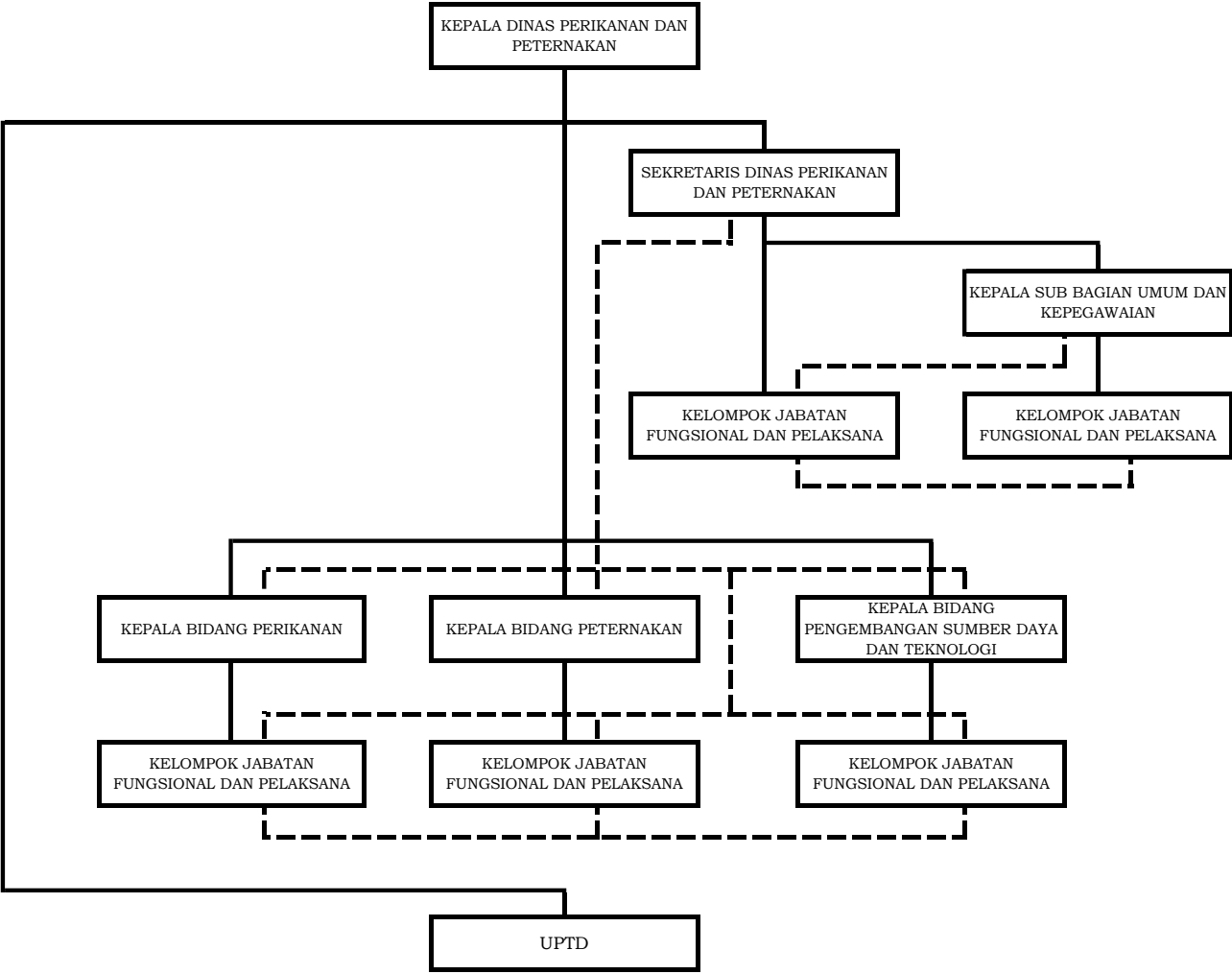
PL BUPATI KUNINGAN,



AGUS TOYIB

LAMPIRAN XVII PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR : 29 TAHUN 2024
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN KUNINGAN**



Pj. BUPATI KUNINGAN,
AGUS TOYIB

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS POKOK:

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang perikanan dan peternakan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perikanan dan peternakan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan, pelayanan umum dan pembinaan bidang perikanan dan peternakan;
- c. pengoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas Dinas;
- d. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Dinas;
- b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang perikanan dan peternakan;
- c. memimpin, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas Dinas;
- d. mengesahkan dan menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan Dinas; melaksanakan administrasi dan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kebijakan kepada Bupati dalam pelaksanaan sebagian urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- g. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- h. membentuk dan menetapkan Tim Kerja Internal di lingkup Dinas Perikanan dan Peternakan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

B. SEKRETARIS

1. TUGAS POKOK:

Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas pokok

melaksanakan koordinasi internal dalam merancang penyusunan draft kebijakan perencanaan, penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset di lingkungan Dinas di bidang perikanan dan peternakan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan dan pembinaan administrasi perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- b. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan Dinas; dan
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Dinas.
- d. pelaksanaan penyusunan program kerja Dinas, Sekretariat dan Kelompok Sub Substansi Program, Keuangan dan Aset;
- e. pelaksanaan penyusunan draft kebijakan rencana strategis Dinas;
- f. pelaksanaan penyusunan rancangan penyelenggaraan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- h. pelaksanaan penyusunan laporan (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD));
- i. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- j. pengelola dan pelayanan administrasi keuangan dan aset Dinas;
- k. pengelola dan pelayanan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan Dinas; dan
- l. penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan dan aset Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretaris mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program kerja Sekretariat;
 - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi, umum, yang meliputi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas;
 - c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perencanaan dan keuangan di lingkungan Dinas;
 - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan kewenangan Dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan, anggaran serta pelaporan kegiatan Dinas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan Dinas;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal kepada Kepala Dinas;

- k. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan;
- l. menyusun draft program kerja tahunan Dinas dan Sekretariat serta Penetapan Kinerja Dinas;
- m. merancang pelaksanaan penyusunan draft kebijakan perencanaan Dinas (rencana strategis) dan rencana kerja;
- n. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- o. mendokumentasikan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas;
- q. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran Dinas;
- s. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan dan aset yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan sesuai kewenangan serta pelayanan administrasi keuangan lainnya dan aset;
- t. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi pencatatan dan pemeliharaan barang inventaris, pengadaan dan pendistribusian barang pakai habis, serta penyediaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Dinas; dan
- v. menghimpun dan Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan dan aset dilingkungan dinas serta mengumpulkan bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan dan aset Dinas.

2) Sekretaris, membawahkan:

- a. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

C. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian di lingkungan Dinas.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan Dinas;
- b. Pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas;
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai; dan
- d. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

3. URAIAN TUGAS:

Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Subbagian Umum & Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membuat petunjuk teknis dan langkah kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan yang meliputi surat- menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keamanan dan keindahan lingkungan Dinas;
- e. menghimpun dan mengelola data kepegawaian di lingkungan Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai di lingkungan Dinas;
- g. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi penyiapan berkas, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian di lingkungan Dinas;
- h. memberikan pelayanan kesejahteraan pegawai yang meliputi pengurusan tabungan perumahan, BPJS, Korps Pegawai Republik Indonesia dan pembuatan Kartu identitas istri/suami;
- i. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- j. mengoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta penilaian dan evaluasi kinerja di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan bahan penilaian dan penetapan angka kredit bagi jabatan fungsional di lingkungan Dinas;
- m. menyampaikan laporan kepegawaian dinas secara berkala kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM);
- n. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- o. melakukan urusan kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- p. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- r. membuat evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

C. KEPALA BIDANG PERIKANAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan perikanan budidaya, pengelolaan perikanan tangkap, penguatan daya saing produk perikanan serta pengawasan pengelolaan sumberdaya perikanan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Perikanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di sektor pengelolaan perikanan budidaya;
- b. penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di sektor pengelolaan perikanan tangkap;
- c. penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di sektor penguatan daya saing dan sistem logistik produk perikanan, serta peningkatan keberlanjutan usaha perikanan;
- d. penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di sektor pengelolaan pengawasan sumberdaya perikanan;
- e. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan perikanan budidaya, pengelolaan perikanan tangkap, penguatan daya saing produk perikanan serta pengawasan pengelolaan sumberdaya perikanan;
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Bidang Perikanan mempunyai uraian tugas:

- a. membuat rencana dan program kerja bidang perikanan;
- b. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana kawasan budidaya, penataan kawasan budidaya, hama dan penyakit ikan, residu dan laboratorium;
- c. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang induk, perbenihan ikan air tawar;
- d. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang bahan baku pakan, pakan buatan, peredaran pakan dan obat ikan dan penerapan cara pembuatan pakan ikan dan obat ikan yang baik;
- e. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang produksi ikan konsumsi, ikan hias, pengembangan usaha, dan pelayanan usaha perikanan budidaya;
- f. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya ikan yang berkelanjutan di perairan darat, serta pemantauan dan analisis pengelolaan sumber daya ikan;
- g. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kapal perikanan, alat penangkapan ikan, permesinan dan operasional kapal perikanan;

- h. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan perlindungan nelayan, serta usaha nelayan;
 - i. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan sistem logistik meliputi pemetaan dan pemantauan, tata niaga, pengadaan dan penyimpanan, serta distribusi logistik hasil perikanan;
 - j. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengolahan dan pembinaan mutu meliputi standarisasi, industri skala mikro, kecil, menengah, dan besar, serta diversifikasi hasil perikanan;
 - k. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang penguatan pemasaran dan promosi meliputi pemetaan, akses, dan promosi pasar dalam dan luar negeri serta kemitraan publik pemasaran hasil perikanan;
 - l. menyusun perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan pengelolaan sumber daya perikanan;
 - m. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Perikanan kepada Kepala Dinas;
 - n. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan
 - o. memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada pimpinan mengenai penetapan/kebijakan umum di bidang perikanan;
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas; dan
- 2) Kepala Bidang Perikanan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

D. KEPALA BIDANG PETERNAKAN

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok membantu dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Peternakan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan, pengelolaan data, pembinaan dan bimbingan teknis, perumusan kebijakan dan pengawasan teknis peningkatan produktivitas peternakan;

- b. perencanaan, pengelolaan data, pembinaan, pengawasan teknis kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Peternakan mempunyai uraian tugas:
 - a. membuat rencana program di Bidang Peternakan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan di Bidang Peternakan;
 - c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan daftar usulan kegiatan di Bidang Peternakan;
 - d. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan peningkatan produksi peternakan;
 - e. melaksanakan pengawasan mutu bibit dan pakan;
 - f. melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - g. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan menular dan zoonosis;
 - h. mengusulkan ketua dan anggota tim kerja internal kepada Kepala Dinas;
 - i. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan di Bidang Peternakan;
 - k. membuat laporan hasil kegiatan tugas di Bidang Peternakan;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada pimpinan mengenai penetapan/kebijakan umum di Bidang Peternakan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Peternakan membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

E. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBERDAYA DAN TEKNOLOGI

1. TUGAS POKOK:

Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengembangan sumberdaya dan teknologi perikanan dan peternakan, bimbingan teknis perikanan dan peternakan, sarana dan prasarana peternakan, pengolahan hasil peternakan, permodalan, serta perizinan usaha di bidang perikanan dan peternakan.

2. FUNGSI:

Dalam melaksanakan tugas pokok Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengembangan sumberdaya dan teknologi bidang perikanan dan peternakan;

- b. pelaksanaan penyiapan, penyusunan standar, prosedur, serta evaluasi dan pelaporan penerbitan izin usaha perikanan dan izin usaha peternakan;
- c. pelaksanaan penyiapan penyusunan perencanaan, pembinaan, pengawasan kelembagaan pelaku utama dan pelaku usaha di bidang perikanan (pengelolaan perikanan budidaya, perikanan tangkap, penguatan daya saing produk perikanan, pengawasan sumberdaya perikanan) dan bidang peternakan;
- d. penyiapan penyusunan perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana peternakan serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
- e. penyiapan penyusunan perencanaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar, prosedur, dan kriteria, pemberian supervisi, serta evaluasi dan pelaporan di bidang investasi meliputi pemetaan dan peluang investasi, pelayanan dan kemitraan usaha, akses permodalan, serta kewirausahaan;
- f. penyusunan, pelaksanaan dan pemantauan kebijakan teknis, rencana, program, pelaksanaan, serta, evaluasi, dan pelaporan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang perikanan dan bidang peternakan;
- g. penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, pelaksanaan, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan perikanan dan peternakan;
- h. penyiapan penyusunan kebijakan teknis, rencana, program, pelaksanaan, serta pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan dan penyuluhan di bidang perikanan dan peternakan; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

3. URAIAN TUGAS:

- 1) Untuk menyelenggarakan fungsi Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi mempunyai uraian tugas:
 - a. penyusun rencana dan program kerja di bidang pengembangan sumberdaya dan teknologi;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis pengelolaan pengembangan sumberdaya dan teknologi perikanan dan peternakan;
 - c. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengembangan sumberdaya dan teknologi perikanan dan peternakan;
 - d. melaksanakan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan latihan, pendampingan, fasilitasi kemitraan usaha, pemberian kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi serta pembinaan kelembagaan usaha kecil pembudidayaan ikan dan usaha perikanan lainnya serta bagi sektor peternakan;

- e. melaksanakan bimbingan peningkatan mutu alat mesin perikanan dan peternakan, pemantauan peredaran penggunaan alat mesin peternakan dan sarana prasarana produksi peternakan;
 - f. melaksanakan persiapan penerbitan Surat Izin Usaha Perikanan dan Peternakan;
 - g. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja Internal di lingkup Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi kepada Kepala Dinas;
 - h. memberikan saran, pendapat atau informasi kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan umum di bidang pengelolaan pengembangan sumberdaya dan teknologi;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana prasarana peternakan serta pengolahan dan pemasaran hasil peternakan;
 - j. pemetaan Wilayah Penyebaran dan Pengembangan Peternakan, Pemantauan Peredaran Penggunaan Alat Mesin Peternakan dan Sarana Produksi Peternakan, bimbingan peningkatan mutu alat mesin peternakan saprotan dan prasarana peternakan;
 - k. mengusulkan Ketua dan Anggota Tim Kerja lingkup Bidang Perikanan kepada Kepala Dinas;
 - l. memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada tim kerja serta mengevaluasi hasil kerja sesuai program dan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan
 - m. memberikan saran dan pertimbangan dan atau informasi kepada pimpinan mengenai penetapan/kebijakan umum di bidang perikanan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- 2) Kepala Bidang Pengembangan Sumberdaya dan Teknologi membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

PI BUPATI KUNINGAN,

 AGUS TOYIB