



## **BUPATI DHARMASRAYA**

---

### **PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA NOMOR 8 TAHUN 2010**

#### **TENTANG**

#### **PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI DHARMASRAYA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah telah ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
- b. bahwa untuk mewujudkan struktur organisasi perangkat daerah yang efisien dan efektif, diperlukan penataan kembali Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, yang disesuaikan dengan kebutuhan, kemampuan Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan dimaksud pada huruf a dan b perlu membentuk Peraturan Daerah tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4348);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741).
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

**Dengan Persetujuan Bersama**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA**  
**dan**  
**BUPATI DHARMASRAYA**

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG PEMBENTUKAN  
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH  
KABUPATEN DHARMASRAYA.**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya menurut azas desentralisasi.
4. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
7. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Dharmasraya.
8. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat pada Dinas Daerah Kabupaten Dharmasraya.
9. Bidang adalah Bidang-bidang pada Dinas Daerah Kabupaten Dharmasraya.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Daerah Kabupaten Dharmasraya.
11. Seksi adalah Seksi-seksi pada Bidang-bidang Dinas Daerah Kabupaten Dharmasraya.

## **BAB II PEMBENTUKAN**

### **Pasal 2**

- (1) Dengan Peraturan Daerah ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah.
- (2) Dinas-dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
  - a. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
  - b. Dinas Kesehatan;
  - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - d. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - e. Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Pariwisata, dan Budaya;
  - f. Dinas Pekerjaan Umum;
  - g. Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - h. Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - i. Dinas Peternakan dan Perikanan;
  - j. Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
  - k. Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - l. Dinas Pendapatan, dan Pengelolaan Keuangan Daerah.

## **BAB III DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA Bagian Kesatu Kedudukan**

### **Pasal 3**

- (1) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- (2) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

## **Bagian Kedua**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Program dan Mutu;
  - d. Bidang Pendidikan TK/SD/SLB/MI;
  - e. Bidang Pendidikan SLTP/SLTA;
  - f. Bidang Kesiswaan, Pemuda dan Olahraga;
  - g. Bidang Pendidikan Non Formal-Informal (PNFI);
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

## **Bagian Ketiga**

### **Tugas dan Fungsi**

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendidikan, pemuda dan olah raga;
- d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

**Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
  - b. membantu kepala dinas mengkoordinasikan kebijakan dinas pendidikan, pemuda dan olah raga bersama bidang-bidang lain;
  - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Program, Perencanaan dan Pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Pasal 7**

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Anggaran;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- (1) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum dan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat serta melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran dinas.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan penyusunan serta pelaporan pelaksanaan program.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Program dan Mutu**

### **Pasal 9**

- (1) Bidang Program dan Mutu dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Program dan Mutu mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Program dan Mutu Pendidikan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Program dan Mutu mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Program dan Mutu pendidikan;
  - b. perumusan bahan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan data dan sistim informasi mutu pendidikan;
  - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis program, mutu dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 10**

- (1) Bidang Program dan Mutu terdiri dari :
  - a. Seksi Penyusunan Program;
  - b. Seksi Data dan Sistem Informasi;
  - c. Seksi Mutu dan Pelaporan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Program dan Mutu.

### **Pasal 11**

- (1) Seksi Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dan Mutu dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Penyusunan Program pendidikan.
- (2) Seksi Data dan Sistem Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dan Mutu dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan Data dan Sistem Informasi.
- (3) Seksi Mutu dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Program dan Mutu dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Mutu dan Pelaporan

### **Paragraf 4**

#### **Bidang Pendidikan TK/SD/SLB/MI**

### **Pasal 12**

- (1) Bidang Pendidikan TK/SD/SLB/MI dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendidikan TK/SD/SLB/MI mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pendidikan TK/SD/SLB/MI.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan TK/SD/SLB/MI mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan tenaga teknis pendidikan TK/SD/SLB/MI;
  - b. perumusan bahan kebijakan teknis pembinaan tenaga teknis dan evaluasi pendidikan TK/SD/SLB/MI;
  - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan sarana dan prasarana pendidikan TK/SD/SLB/MI;



- d. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang Pendidikan TK/SD/SLB/MI;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 13**

- (1) Bidang Pendidikan TK/SD/SLB/MI terdiri dari:
  - a. Seksi Kurikulum TK/SD/SLB/MI;
  - b. Seksi Tenaga Teknis TK/SD/SLB/MI;
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana TK/SD/SLB/MI.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan TK/SD/SLB/MI.

### **Pasal 14**

- (1) Seksi Kurikulum TK/SD/SLB/MI mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan TK/SD/SLB/MI dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kurikulum TK/SD/SLB/MI.
- (2) Seksi Tenaga Teknis TK/SD/SLB/MI mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan TK/SD/SLB/MI dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan mengenai tenaga teknis TK/SD/SLB/MI.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana TK/SD/SLB/MI mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan TK/SD/SLB/MI dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis sarana dan prasarana pendidikan TK/SD/SLB/MI.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Pendidikan SLTP/SLTA**

### **Pasal 15**

- (1) Bidang Pendidikan SLTP/SLTA dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendidikan SLTP/SLTA mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pendidikan SLTP/SLTA.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan SLTP/SLTA mempunyai fungsi :

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan tenaga teknis pendidikan SLTP/SLTA;
- b. perumusan bahan kebijakan teknis pembinaan dan evaluasi pelaksanaan pendidikan SLTP/SLTA;
- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan sarana dan prasarana pendidikan SLTP/SLTA;
- d. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang Pendidikan SLTP/SLTA;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 16**

- (1) Bidang Pendidikan SLTP/SLTA terdiri dari :
  - a. Seksi Kurikulum SLTP/SLTA ;
  - b. Seksi Tenaga Teknis SLTP/SLTA;
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana SLTP/SLTA.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan SLTP/SLTA.

#### **Pasal 17**

- (1) Seksi Kurikulum SLTP/SLTA mempunyai tugas`membantu Kepala Bidang Pendidikan SLTP/SLTA dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kurikulum pendidikan SLTP/SLTA.
- (2) Seksi Tenaga Teknis SLTP/SLTA mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan SLTP/SLTA dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan tenaga teknis pendidikan SLTP/SLTA.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana SLTP/SLTA mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pendidikan SLTP/SLTA dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis sarana dan prasarana pendidikan SLTP/SLTA.

**Paragraf 6**  
**Bidang Kesiswaan, Pemuda dan Olah Raga**

**Pasal 18**

- (1) Bidang Kesiswaan, Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kesiswaan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan bahan pedoman dan kebijakan teknis dibidang kesiswaan, pemuda dan olah raga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesiswaan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesiswaan, pemuda dan olah raga;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kesiswaan dan pramuka;
  - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan sarana dan prasarana kesiswaan, pemuda dan olah raga;
  - d. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan Bidang Kesiswaan, Pemuda dan Olah Raga;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Pasal 19**

- (1) Bidang Kesiswaan, Pemuda dan Olah Raga, terdiri dari :
  - a. Seksi Kesiswaan dan Pramuka;
  - b. Seksi Pemuda dan Olah Raga;
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pemuda dan Olah raga.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesiswaan, Pemuda dan Olah Raga.

**Pasal 20**

- (1) Seksi Kesiswaan dan Pramuka mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan siswa dan pramuka.

- (2) Seksi Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan pemuda dan keolahragaan.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana, Pemuda dan Olah raga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis sarana dan prasarana kepemudaan dan keolahragaan.

## **Paragraf 7**

### **Bidang Pendidikan Non Formal-Informal (PNFI)**

#### **Pasal 21**

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal-Informal (PNFI) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pendidikan Non Formal-Informal (PNFI) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan bahan pedoman dan kebijakan teknis dibidang pendidikan Non Formal- Informal.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendidikan Non Formal-Informal (PNFI) mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendidikan masyarakat, kursus-kursus dan kelembagaan (pendidikan keaksaraan);
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan pendidikan anak usia dini dan keaksaraan;
  - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan sarana dan prasarana pendidikan non formal - informal;
  - d. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal-Informal;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 22**

- (1) Bidang Pendidikan Non Formal-Informal (PNFI), terdiri dari :
  - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Keaksaraan;
  - b. Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Kelembagaan;
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal-Informal.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Non Formal-Informal (PNFI).

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pendidikan Anak Usia Dini dan Keaksaraan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pendidikan anak usia dini dan keaksaraan.
- (2) Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pendidikan masyarakat, Kursus dan Kelembagaan.
- (3) Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal-Informal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan sarana dan prasarana Pendidikan Non Formal-Informal.

### **Paragraf 8**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

### **Pasal 24**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unit pelaksana dinas yang melaksanakan sebagian tugas teknis dinas dalam wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga dibentuk berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## **BAB IV**

### **DINAS KESEHATAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

### **Pasal 25**

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang Kesehatan.

- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 26**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
  - b. Kepala Dinas;
  - c. Sekretariat;
  - d. Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - e. Bidang Pelayanan Kesehatan;
  - f. Bidang Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan;
  - g. Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit;
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

## **Bagian ketiga Tugas dan fungsi Paragraf 1 Kepala Dinas**

### **Pasal 27**

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Kesehatan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kesehatan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kesehatan;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 28**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
  - b. membantu kepala dinas mengkoordinasikan kebijakan dinas kesehatan bersama bidang-bidang lain;
  - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Program, Perencanaan dan Pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 29**

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Anggaran;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 30**

- (1) Sub Bagian Umum dan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan

perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat serta melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran dinas.

- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan penyusunan serta pelaporan pelaksanaan program.

### **Paragraf 3**

### **Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi**

#### **Pasal 31**

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Kesehatan Keluarga dan gizi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan kesehatan ibu, anak dan reproduksi;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perbaikan gizi masyarakat dan kesehatan remaja dan usia lanjut;
  - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan ibu, anak dan reproduksi;
  - d. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 32**

- (1) Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi terdiri dari :
  - a. Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Reproduksi;
  - b. Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat;
  - c. Seksi Kesehatan Remaja dan Usia Lanjut;



- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kesehatan Keluarga dan Gizi.

### **Pasal 33**

- (1) Seksi Kesehatan Ibu, Anak dan Reproduksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kesehatan ibu, anak dan reproduksi.
- (2) Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perbaikan gizi masyarakat.
- (3) Seksi Kesehatan Remaja dan Usia Lanjut mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kesehatan remaja dan usia lanjut.

### **Paragraf 4**

#### **Bidang Pelayanan Kesehatan**

### **Pasal 34**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Pelayanan Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kesehatan penunjang;
  - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis farmasi, penyehatan makanan dan minuman;
  - d. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 35**

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan terdiri dari :
  - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
  - b. Seksi Kesehatan Penunjang;
  - c. Seksi Farmasi, Penyehatan Makanan dan Minuman;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

### **Pasal 36**

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan kesehatan dasar dan rujukan. .
- (2) Seksi Kesehatan Penunjang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kesehatan penunjang;
- (3) Seksi Farmasi, Penyehatan Makanan dan Minuman mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyehatan makanan dan minuman.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan**

### **Pasal 37**

- (1) Bidang Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Promosi kesehatan dan Penyehatan lingkungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Promosi Kesehatan dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis promosi kesehatan dan penyehatan lingkungan

- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis promosi dan informasi kesehatan dan peningkatan peranserta masyarakat;
- c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang promosi kesehatan dan penyehatan lingkungan;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 38**

- (1) Bidang Promosi Kesehatan dan Penyehatan lingkungan terdiri dari:
  - a. Seksi Penyehatan Lingkungan;
  - b. Seksi Promosi dan Informasi Kesehatan;
  - c. Seksi Peningkatan Peran Serta Masyarakat.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Promosi kesehatan dan Penyehatan Lingkungan.

### **Pasal 39**

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyehatan lingkungan.
- (2) Seksi Promosi dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis promosi dan informasi kesehatan.
- (3) Seksi Peningkatan Peran Serta Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis peningkatan peranserta masyarakat.

### **Paragraf 6**

#### **Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit**

### **Pasal 40**

- (1) Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang pencegahan pemberantasan penyakit.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemberantasan dan pencegahan penyakit;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis surveilans dan respon kejadian luar biasa;
- c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang pencegahan dan pemberantasan penyakit;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 41**

- (1) Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit terdiri dari:
  - a. Seksi Pencegahan Penyakit
  - b. Seksi Pemberantasan Penyakit;
  - c. Seksi Surveylen dan Respon Kejadian Luar Biasa.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit.

#### **Pasal 42**

- (1) Seksi Pencegahan Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pencegahan penyakit.
- (2) Seksi Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemberantasan penyakit.
- (3) Seksi Surveylen dan Respon Kejadian Luar Biasa mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis surveylen dan respon kejadian luar biasa

#### **Paragraf 7**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

#### **Pasal 43**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unit pelaksana dinas yang melaksanakan sebagian tugas teknis dinas dalam wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan dibentuk berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**BAB V**  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 44**

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.

**Bagian kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 45**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pendaftaran Kependudukan;
  - d. Bidang Informasi, Data Kependudukan dan Perkembangan Penduduk;
  - e. Bidang Pencatatan Sipil;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan fungsi**  
**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 46**

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan Pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

**Pasal 47**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
  - b. membantu kepala dinas mengkoordinasikan kebijakan dinas kependudukan dan Pencatatan sipil bersama bidang-bidang lain;
  - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;

- d. mengkoordinasikan penyusunan Program, Perencanaan dan Pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
- e. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 48**

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Anggaran;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 49**

- (1) Sub Bagian Umum dan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat, serta melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran dinas.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perencanaan dan penyusunan serta pelaporan pelaksanaan program.

#### **Paragraf 3**

#### **Bidang Pendaftaran Kependudukan**

#### **Pasal 50**

- (1) Bidang Pendaftaran Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

- (2) Bidang Pendaftaran Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pendaftaran Kependudukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pendaftaran Kependudukan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan, dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang identitas penduduk;
  - b. perumusan, dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perpindahan dan mutasi penduduk;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang pendaftaran kependudukan;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 51**

- (1) Bidang Pendaftaran Kependudukan terdiri dari :
  - a. Seksi Identitas Penduduk;
  - b. Seksi Mutasi Penduduk;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendaftaran Kependudukan.

#### **Pasal 52**

- (1) Seksi Identitas Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan Identitas Penduduk .
- (2) Seksi Mutasi Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan administrasi mutasi dan perpindahan penduduk.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Informasi, Data Kependudukan dan Perkembangan Penduduk**

#### **Pasal 53**

- (1) Bidang Informasi, Data Kependudukan dan Perkembangan Penduduk dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.



- (2) Bidang Informasi, Data Kependudukan dan Perkembangan Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang pelayanan Informasi, Data Kependudukan dan Perkembangan Penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Informasi, Data Kependudukan dan Perkembangan Penduduk mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Informasi, data kependudukan dan perkembangan serta persebaran penduduk;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perkembangan dan persebaran penduduk;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang Informasi, data kependudukan dan perkembangan penduduk.
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 54**

- (1) Bidang Informasi, Data Kependudukan dan Perkembangan Penduduk terdiri dari:
  - a. Seksi Informasi dan Pendataan Kependudukan;
  - b. Seksi Perkembangan dan Persebaran Penduduk;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Informasi, Data Kependudukan dan Perkembangan Penduduk.

#### **Pasal 55**

- (1) Seksi Informasi dan Pendataan Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan informasi dan pendataan kependudukan.
- (2) Seksi Perkembangan dan Persebaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan administrasi perkembangan dan persebaran Penduduk.

**Paragraf 5**  
**Bidang Pencatatan Sipil**

**Pasal 56**

- (1) Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Pencatatan Sipil.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pencatatan sipil;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis verifikasi dan registrasi;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang pencatatan sipil.
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Pasal 57**

- (1) Bidang Pencatatan Sipil terdiri dari :
  - a. Seksi Pencatatan Sipil;
  - b. Seksi Verifikasi dan Registrasi;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pencatatan Sipil.

**Pasal 58**

- (1) Seksi Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pencatatan Sipil.
- (2) Seksi Verifikasi dan registrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis verifikasi dan registrasi.

**Paragraf 6**  
**Unit Pelaksana Teknis Dinas**

**Pasal 59**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unit pelaksana dinas yang melaksanakan sebagian tugas teknis dinas dalam wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**BAB VI**  
**DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA**  
**DAN TRANSMIGRASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 60**

- (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang Sosial, Tenaga Kerja Dan Transmigrasi.
- (2) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 61**

- (1) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;

- c. Bidang Sosial;
  - d. Bidang Tenaga Kerja;
  - e. Bidang Transmigrasi
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tugas Pokok dan fungsi**

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 62**

- (1) Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - c. pengkoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Paragraf 2**

#### **Sekretariat**

#### **Pasal 63**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
  - b. membantu kepala dinas mengkoordinasikan kebijakan dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi bersama bidang-bidang lain;
  - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
  - d. Mengkoordinasikan penyusunan Program, Perencanaan dan Pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 64**

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Anggaran;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 65**

- (1) Sub Bagian Umum dan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat serta melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran dinas.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis

dibidang perencanaan dan penyusunan serta pelaporan pelaksanaan program.

**Paragraf 3**  
**Bidang Sosial**

**Pasal 66**

- (1) Bidang Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pemberdayaan sosial, bantuan sosial, pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sosial mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial dan bantuan sosial;
  - b. Perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial
  - c. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang sosial;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Pasal 67**

- (1) Bidang Sosial terdiri dari :
  - a. Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial;
  - b. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sosial.

**Pasal 68**

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial mempunyai tugas`membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan sosial dan bantuan sosial.

- (2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial.

**Paragraf 4**  
**Bidang Tenaga Kerja**

**Pasal 69**

- (1) Bidang Tenaga Kerja dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Ketenaga kerjaan yang meliputi pelatihan tenaga kerja, peningkatan produktivitas, penempatan tenaga kerja, pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tenaga Kerja mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelatihan, penempatan dan informasi kerja;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial dan pengawasan norma kerja;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang tenaga kerja;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Pasal 70**

- (1) Bidang Tenaga Kerja terdiri dari :
- a. Seksi Pelatihan, Penempatan dan Informasi Kerja;
  - b. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Norma Kerja;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tenaga Kerja.

**Pasal 71**

- (1) Seksi Pelatihan, Penempatan dan Informasi Kerja mempunyai tugas`membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan dan

merumuskan kebijakan teknis pelatihan, penempatan tenaga kerja dan informasi kerja.

- (2) Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan hubungan industrial dan pengawasan norma kerja.

## **Paragraf 5**

### **Bidang Transmigrasi**

#### **Pasal 72**

- (1) Bidang Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang penyiapan areal, penempatan dan pembinaan transmigrasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyiapan areal dan penempatan transmigrasi;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan transmigrasi, usaha ekonomi, dan sosial budaya transmigrasi;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang transmigrasi;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 73**

- (1) Bidang Transmigrasi terdiri dari :
  - a. Seksi Penyiapan dan Penempatan Transmigrasi;
  - b. Seksi Pembinaan Transmigrasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Transmigrasi.



#### **Pasal 74**

- (1) Seksi Penyiapan dan Penempatan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyiapan areal dan penempatan transmigrasi.
- (2) Seksi Pembinaan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan transmigrasi, usaha ekonomi dan pembinaan sosial budaya transmigrasi.

#### **Paragraf 6**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

#### **Pasal 75**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unit pelaksana dinas yang melaksanakan sebagian tugas teknis dinas dalam wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibentuk berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### **BAB VII**

#### **DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PARIWISATA DAN BUDAYA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 76**

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Pariwisata dan Budaya merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Pariwisata dan Budaya.
- (2) Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Pariwisata dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika , Pariwisata dan Budaya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 77**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Pariwisata dan Budaya terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perhubungan Darat;
  - d. Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan;
  - e. Bidang Pariwisata dan Seni Budaya;
  - f. Bidang Komunikasi dan Informatika;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Pariwisata dan Budaya sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

## **Bagian Ketiga Tugas Pokok dan fungsi**

### **Paragraf 1 Kepala Dinas**

### **Pasal 78**

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika , Pariwisata dan Budaya mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Pariwisata dan Budaya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Pariwisata dan Budaya mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Perhubungan, Komunikasi, Informatika, pariwisata dan budaya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Perhubungan, Komunikasi, Informatika, pariwisata dan budaya;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Perhubungan, Komunikasi, Informatika, pariwisata dan budaya ;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 79**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Pariwisata dan Budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
  - b. membantu kepala dinas mengkoordinasikan kebijakan dinas perhubungan, pariwisata dan budaya bersama bidang-bidang lain;
  - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Program, Perencanaan dan Pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 80**

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Anggaran;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 81**

- (1) Sub Bagian Umum dan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat serta melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran dinas.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perencanaan dan penyusunan serta pelaporan pelaksanaan program.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Perhubungan Darat**

### **Pasal 82**

- (1) Bidang Perhubungan Darat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perhubungan darat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perhubungan darat, lalu lintas dan angkutan;
  - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis terminal dan perparkiran;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang perhubungan darat;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 83**

- (1) Bidang Perhubungan Darat terdiri dari :
  - a. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
  - b. Seksi Terminal dan Perparkiran.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat.

### **Pasal 84**

- (1) Seksi Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Lalu Lintas dan angkutan.
- (2) Seksi Terminal dan Perparkiran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis terminal dan perparkiran.

### **Paragraf 4**

#### **Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan**

### **Pasal 85**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang teknik Sarana dan Prasarana perhubungan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang sarana dan prasarana perhubungan;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengujian kendaraan bermotor, rekayasa dan perbengkelan;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang teknik sarana dan prasarana perhubungan;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 86**

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan terdiri dari :
  - a. Seksi Sarana Prasarana, Rekayasa dan Perbengkelan;
  - b. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan.

### **Pasal 87**

- (1) Seksi Sarana Prasarana, Rekayasa dan Perbengkelan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Sarana Prasarana, Rekayasa dan Perbengkelan.
- (2) Seksi Pengujian Kendaraan bermotor mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengujian Kendaraan bermotor .

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Pariwisata dan Seni Budaya**

### **Pasal 88**

- (1) Bidang Pariwisata dan Seni Budaya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pariwisata dan Seni Budaya dara mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang pariwisata dan seni budaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pariwisata dan Seni Budaya mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pariwisata;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang seni budaya;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang pariwisata dan seni budaya;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 89**

- (1) Bidang Pariwisata dan Seni Budaya terdiri dari :
  - a. Seksi Pariwisata ;
  - b. Seksi Seni Budaya;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pariwisata dan Seni Budaya.

### **Pasal 90**

- (1) Seksi Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis kepariwisataan.
- (2) Seksi Seni Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembinaan seni budaya.

### **Paragraf 6**

#### **Bidang Komunikasi dan Informatika**

### **Pasal 91**

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Komunikasi dan Informatika.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan persandian;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang informatika;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang komunikasi dan informatika;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 92**

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika dari :
  - a. Seksi Komunikasi;
  - b. Seksi Informatika.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.

#### **Pasal 93**

- (1) Seksi Komunikasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Komunikasi dan persandian.
- (2) Seksi Informatika mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan Kebijakan teknis dibidang Informatika.

#### **Paragraf 7**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

#### **Pasal 94**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unit pelaksana dinas yang melaksanakan sebagian tugas teknis dinas dalam wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Pariwisata dan Budaya dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Pariwisata dan Budaya dibentuk berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### **BAB VIII**

#### **DINAS PEKERJAAN UMUM**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kedudukan**

#### **Pasal 95**

- (1) Dinas Pekerjaan Umum merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang Pekerjaan Umum.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pekerjaan Umum dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra, .



**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 96**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Bina Marga;
  - d. Bidang Cipta Karya;
  - e. Bidang Pertamanan dan Kebersihan;
  - f. Bidang Pengairan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 97**

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Pekerjaan Umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi :
- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Pekerjaan Umum;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pekerjaan Umum;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan program bidang pekerjaan umum;
  - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pekerjaan Umum;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 98**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan dinas;
  - b. membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan kebijakan Dinas Pekerjaan Umum bersama bidang-bidang lain;
  - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 99**

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Anggaran;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 100**

- (1) Sub Bagian Umum dan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat serta melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran dinas.

- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan penyusunan serta pelaporan pelaksanaan program.

**Paragraf 3**  
**Bidang Bina Marga**

**Pasal 101**

- (1) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Bina Marga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Marga mempunyai tugas:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembangunan jalan dan jembatan;
  - b. perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemeliharaan jalan dan jembatan;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang Bina Marga;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Pasal 102**

- (1) Bidang Bina Marga terdiri dari :
  - a. Seksi Pembangunan jalan dan Jembatan;
  - b. Seksi Pemeliharaan jalan dan jembatan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Marga.

### **Pasal 103**

- (1) Seksi Pembangunan jalan dan jembatan mempunyai tugas` membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pembangunan jalan dan jembatan.
- (2) Seksi pemeliharaan jalan dan jembatan mempunyai tugas `membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pemeliharaan jalan dan jembatan.

### **Paragraf 4**

### **Bidang Cipta Karya**

### **Pasal 104**

- (1) Bidang Cipta Karya dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang cipta karya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis tata ruang, pemukiman dan pembinaan bangunan gedung;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang penyehatan lingkungan, pemukiman air minum;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang cipta karya;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 105**

- (1) Bidang Cipta Karya terdiri dari:
  - a. Seksi Tata Ruang, Pemukiman dan Pembinaan Bangunan Gedung;
  - b. Seksi Penyehatan Lingkungan, Pemukiman dan Air Minum.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Cipta Karya.

### **Pasal 106**

- (1) Seksi Tata Ruang, Pemukiman dan Pembinaan Bangunan Gedung mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penataan ruang, pemukiman dan pembinaan bangunan gedung.
- (2) Seksi Penyehatan Lingkungan, Pemukiman dan Air Minum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis penyehatan lingkungan, pemukiman dan air minum.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Pertamanan dan Kebersihan**

### **Pasal 107**

- (1) Bidang Pertamanan dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pertamanan dan Kebersihan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Pertamanan dan Kebersihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pertamanan dan Kebersihan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pertamanan dan Kebersihan;
  - b. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan di bidang Pertamanan dan Kebersihan;
  - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 108**

- (1) Bidang Pertamanan dan Kebersihan terdiri dari:
  - a. Seksi Pertamanan;
  - b. Seksi Kebersihan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertamanan dan Kebersihan;

### **Pasal 109**

- (1) Seksi Pertamanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pembangunan dan pengelolaan pertamanan;
- (2) Seksi Kebersihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan Kebijakan teknis pengelolaan kebersihan.

### **Paragraf 6**

### **Bidang Pengairan**

### **Pasal 110**

- (1) Bidang Pengairan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengairan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Pengairan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengairan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pembangunan irigasi;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan sumber air baku;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang pengairan;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 111**

- (1) Bidang Pengairan terdiri dari:
  - a. Seksi Irigasi;
  - b. Seksi Sungai/Sumber Air Baku;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengairan.

### **Pasal 112**

- (1) Seksi Irigasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan Pembangunan irigasi.
- (2) Seksi Sungai/Sumber Air Baku mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan sungai / sumber air baku.

### **Paragraf 8**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

### **Pasal 113**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unit pelaksana dinas yang melaksanakan sebagian tugas teknis dinas dalam wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum dibentuk berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## **BAB IX**

### **DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN DAN USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

### **Pasal 114**

- (1) Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (2) Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 115**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Koperasi;
  - d. Bidang Perindustrian;
  - e. Bidang Perdagangan;
  - f. Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan fungsi**  
**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 116**

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang perindustrian, perdagangan dan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang perindustrian, perdagangan dan usaha mikro, kecil dan menengah;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang perindustrian, perdagangan dan usaha mikro, kecil dan menengah;



- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program bidang perindustrian, perdagangan dan usaha mikro, kecil dan menengah;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 117**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan dinas;
  - b. membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan kebijakan Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah bersama bidang-bidang lain;
  - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 118**

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Anggaran;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 119**

- (1) Sub Bagian Umum dan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan,

rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat serta melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran dinas.

- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perencanaan dan penyusunan serta pelaporan pelaksanaan program.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Koperasi**

#### **Pasal 120**

- (1) Bidang Koperasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang perkoperasian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Koperasi mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perkoperasian;
  - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kelembagaan, pendidikan, fasilitasi usaha dan kemitraan koperasi;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang koperasi;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 121**

- (1) Bidang Koperasi terdiri dari:
  - a. Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Koperasi;
  - b. Seksi Fasilitasi Usaha dan Kemitraan Koperasi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi.

### **Pasal 122**

- (1) Seksi Kelembagaan dan Pendidikan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Kelembagaan dan Pendidikan Koperasi.
- (2) Seksi Fasilitasi Usaha dan Kemitraan Koperasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, Fasilitasi usaha dan kemitraan koperasi.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Perindustrian**

### **Pasal 123**

- (1) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Perindustrian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pembinaan usaha perindustrian ;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pemasaran dan pengawasan perindustrian ;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang perindustrian;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 124**

- (1) Bidang Perindustrian terdiri dari:
  - a. Seksi Bina Usaha Perindustrian;
  - b. Seksi Pemasaran dan Pengawasan Perindustrian;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

### **Pasal 125**

- (1) Seksi Bina Usaha Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bina Usaha Perindustrian.
- (2) Seksi Pemasaran dan Pengawasan Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pemasaran dan Pengawasan Industri.

### **Paragraf 4** **Bidang Perdagangan**

### **Pasal 126**

- (1) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Perdagangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bina usaha perdagangan, promosi dan pemasaran;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan konsumen dan pembinaan pasar;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang perdagangan;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 127**

- (1) Bidang Perdagangan terdiri dari :
  - a. Seksi Bina Usaha Perdagangan, Promosi dan Pemasaran;
  - b. Seksi Perlindungan Konsumen dan Pembinaan Pasar;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perdagangan;

### **Pasal 128**

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan, Promosi dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bina Usaha Perdagangan, Promosi dan Pemasaran.
- (2) Seksi Perlindungan Konsumen dan Pembinaan Pasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Perlindungan Konsumen dan pembinaan pasar.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah**

### **Pasal 129**

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penumbuh kembangan sentra produksi usaha, kewirausahaan, pengawasan dan pengendalian lembaga keuangan mikro;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang usaha, jaringan usaha, pola kemitraan dan fasilitasi pembiayaan UMKM;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 130**

- (1) Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah terdiri dari:
  - a. Seksi Kewirausahaan, UMKM dan LKM;
  - b. Seksi Fasilitasi Usaha dan Kemitraan UMKM.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan

bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

#### **Pasal 131**

- (1) Seksi Kewirausahaan, UMKM dan LKM mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Kewirausahaan, UMKM dan LKM.
- (2) Seksi Fasilitasi Usaha dan Kemitraan UMKM mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Fasilitasi Usaha dan Kemitraan UMKM.

#### **Paragraf 6**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

#### **Pasal 132**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unit pelaksana dinas yang melaksanakan sebagian tugas teknis dinas dalam wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Koperasi, Perindustrian, Perdagangan dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dibentuk berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### **BAB X**

#### **DINAS PERTANIAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA**

##### **Bagian pertama**

##### **Kedudukan**

#### **Pasal 133**

- (1) Dinas Pertanian Tanaman Pangan, dan Hortikultura merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang Pertanian, Tanaman Pangan, dan Hortikultura.
- (2) Dinas Pertanian Tanaman, Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Dinas Pertanian Tanaman Pangan, dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra.

**Bagian kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 134**

- (1) Dinas Pertanian Tanaman Pangan, dan Hortikultura terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Tanaman Pangan;
  - d. Bidang Hortikultura;
  - e. Bidang Perlindungan Tanaman;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pertanian Tanaman Pangan, dan Hortikultura adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan fungsi**  
**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 135**

- (1) Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

**Pasal 136**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan, dan Hortikultura.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
  - b. membantu kepala dinas mengkoordinasikan kebijakan Dinas Pertanian, Tanaman Pangan, dan Hortikultura bersama bidang-bidang lain;
  - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 137**

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum Anggaran;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.



### **Pasal 138**

- (1) Sub Bagian Umum dan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat, serta melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran dinas.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perencanaan dan penyusunan serta pelaporan pelaksanaan program.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Tanaman Pangan**

### **Pasal 139**

- (1) Bidang Tanaman Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Tanaman Pangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Budi Daya tanaman pangan;
  - b. Perumusan, pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Usaha dan kelembagaan tanaman pangan;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang tanaman pangan;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 140**

- (1) Bidang Tanaman Pangan terdiri dari:
  - a. Seksi Budi Daya Tanaman Pangan;
  - b. Seksi Bina Usaha dan Kelembagaan Tanaman Pangan.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Tanaman Pangan.

#### **Pasal 141**

- (1) Seksi Budi Daya Tanaman Pangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Budi Daya tanaman pangan.
- (2) Seksi Bina Usaha dan Kelembagaan Tanaman Pangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Bina Usaha dan Kelembagaan Tanaman Pangan.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Hortikultura**

#### **Pasal 142**

- (1) Bidang Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Hortikultura .
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Hortikultura mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Budidaya Hortikultura;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang usaha dan kelembagaan Hortikultura;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang Hortikultura;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 143**

- (1) Bidang Hortikultura terdiri dari:
  - a. Seksi Budidaya Hortikultura;

- b. Seksi Bina Usaha dan Kelembagaan Hortikultura.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Hortikultura.

#### **Pasal 144**

- (1) Seksi Budidaya Hortikultura mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Budidaya Hortikultura.
- (2) Seksi Bina Usaha dan Kelembagaan Hortikultura mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Bina Usaha dan Kelembagaan Hortikultura.

#### **Paragraf 5**

#### **Bidang Perlindungan Tanaman**

#### **Pasal145**

- (1) Bidang Perlindungan Tanaman dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perlindungan Tanaman mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan kebijakan Bidang Perlindungan Tanaman.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan Tanaman mempunyai fungsi:
- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
  - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang perlindungan pertanian organik;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang perlindungan tanaman;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 146**

- (1) Bidang Perlindungan Tanaman terdiri dari :
- a. Seksi Perlindungan Tanaman Pangan;
  - b. Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura;

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan Tanaman.

#### **Pasal 147**

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman Pangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang perlindungan tanaman pangan.
- (2) Seksi Perlindungan Tanaman Hortikultura mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perlindungan Tanaman Hortikultura.

#### **Paragraf 6**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

#### **Pasal 148**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unit pelaksana dinas yang melaksanakan sebagian tugas dinas dalam wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura dibentuk berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### **BAB XI**

### **DINAS PETERNAKAN DAN PERIKANAN**

#### **Bagian Pertama**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 149**

- (1) Dinas Peternakan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang Peternakan dan Perikanan.
- (2) Dinas Peternakan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Peternakan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 150**

- (1) Dinas Peternakan dan Perikanan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Peternakan ;
  - d. Bidang Perikanan;
  - e. Bidang Bina Usaha ;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Peternakan dan Perikanan adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran IX dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 151**

- (1) Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Peternakan dan Perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis dibidang Peternakan dan Perikanan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Peternakan dan Perikanan;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Peternakan dan Perikanan;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 152**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Peternakan dan Perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan;
  - b. membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan kebijakan Dinas Peternakan dan Perikanan bersama bidang-bidang lain;
  - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 153**

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Anggaran;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

#### **Pasal 154**

- (1) Sub Bagian Umum dan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat, serta melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran dinas.

- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perencanaan dan penyusunan serta pelaporan pelaksanaan program.

### **Paragraf 3** **Bidang Peternakan**

#### **Pasal 155**

- (1) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Peternakan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Peternakan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis budi daya dan produksi Peternakan;
  - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang peternakan;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 156**

- (1) Bidang Peternakan terdiri dari :
  - a. Seksi Produksi Peternakan;
  - b. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bidang Peternakan .

#### **Pasal 157**

- (1) Seksi Produksi Peternakan mempunyai tugas`membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Produksi Peternakan.

- (2) Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

**Paragraf 4**  
**Bidang Perikanan**

**Pasal 158**

- (1) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan dan pedoman petunjuk teknis pembinaan, pengembangan usaha kawasan dan bimbingan perlindungan perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perikanan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis budi daya dan produksi perikanan;
  - b. Perumusan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan dan pengawasan perairan umum;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang perikanan;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Pasal 159**

- (1) Bidang Perikanan terdiri dari :
- a. Seksi Produksi Perikanan;
  - b. Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Perairan Umum;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan.



### **Pasal 160**

- (1) Seksi Produksi Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Produksi Perikanan.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Pengawasan Perairan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengelolaan dan Pengawasan Perairan Umum.

### **Paragraf 5 Bidang Bina Usaha**

#### **Pasal 161**

- (1) Bidang Bina Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Bina Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang bina usaha Peternakan dan perikanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Usaha mempunyai fungsi;
  - a. Penyiapan penyusunan bahan pedoman petunjuk teknis pembinaan usaha peternakan dan perikanan;
  - b. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan perizinan usaha, pemantauan sumber daya, bimbingan pengelolaan hasil dan bimbingan pemasaran peternakan dan perikanan serta menginventarisasi peluang investasi dan membangun pola kemitraan;
  - c. pemantauan dan evaluasi serta menyiapkan bahan bimbingan kelembagaan serta menyelenggarakan pelatihan peternakan dan perikanan;
  - d. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang Bina Usaha;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 162**

- (1) Bidang Bina Usaha terdiri dari :
  - a. Seksi Bina Usaha Peternakan;
  - b. Seksi Bina Usaha Perikanan.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha.

#### **Pasal 163**

- (1) Seksi Bina Usaha Peternakan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan usaha peternakan, pengelolaan investasi usaha, perizinan keluar masuk ternak, informasi pemasaran, pengelolaan hasil ternak;
- (2) Seksi Bina Usaha Perikanan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan perikanan, pengelolaan investasi usaha, perizinan keluar masuk ikan, informasi pemasaran, pengelolaan hasil perikanan.

#### **Paragraf 6**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

#### **Pasal 164**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unit pelaksana dinas yang melaksanakan sebagian tugas dinas dalam wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Peternakan dan Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Peternakan dan Perikanan dibentuk berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

### **BAB XII**

### **DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN**

#### **Bagian pertama**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 165**

- (1) Dinas Kehutanan dan Perkebunan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang Kehutanan dan Perkebunan.

- (2) Dinas Kehutanan dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Kehutanan dan Perkebunan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 166**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Inventarisasi, Tata Guna dan Perlindungan Hutan;
  - d. Bidang Bina Usaha dan Produksi Hasil Hutan;
  - e. Bidang Pengelolaan Perkebunan;
  - f. Bidang Bina Usaha dan Produksi Perkebunan;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

## **Bagian Ketiga Tugas Pokok dan fungsi**

### **Paragraf 1 Kepala Dinas**

### **Pasal 167**

- (1) Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Kehutanan dan Perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Kehutanan dan Perkebunan;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Kehutanan dan Perkebunan;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Kehutanan dan Perkebunan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sekretariat**

**Pasal 168**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan dinas;
  - b. membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan kebijakan Dinas Kehutanan dan Perkebunan bersama bidang-bidang lain;
  - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Program, Perencanaan dan Pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Pasal 169**

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Anggaran;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 170**

- (1) Sub Bagian Umum dan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat serta melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran dinas.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perencanaan dan penyusunan serta pelaporan pelaksanaan program dinas.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Inventarisasi, Tata Guna, dan Perlindungan Hutan**

### **Pasal 171**

- (1) Bidang Inventarisasi, Tata Guna dan Perlindungan Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Inventarisasi, Tata Guna dan Perlindungan Hutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Inventarisasi, Tata Guna dan Perlindungan Hutan .
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Inventarisasi, Tata Guna dan Perlindungan Hutan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Inventarisasi, Tata Guna dan Pemetaan Hutan;
  - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan dan rehabilitasi Hutan;
  - c. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang Inventarisasi, Tata Guna dan Perlindungan Hutan;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 172**

- (1) Bidang Inventarisasi, Tata Guna dan Perlindungan Hutan terdiri dari:
  - a. Seksi Inventarisasi, Tata Guna dan Pemetaan Hutan;
  - b. Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Hutan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Inventarisasi, Tata Guna dan Perlindungan Hutan.

### **Pasal 173**

- (1) Seksi Inventarisasi, Tata Guna dan Pemetaan Hutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Inventarisasi, Tata Guna dan Pemetaan Hutan.
- (2) Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Hutan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Perlindungan dan Rehabilitasi Hutan.

### **Paragraf 4**

#### **Bidang Bina Usaha dan Produksi Hasil Hutan**

### **Pasal 174**

- (1) Bidang Bina Usaha dan Produksi Hasil Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Bina Usaha dan Produksi Hasil Hutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Bina Usaha dan Produksi Hasil Hutan .
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Usaha dan Produksi Hasil Hutan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis peredaran hasil hutan dan legalitas;
  - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengolahan hutan dan pemungutan iuran;
  - c. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang Bina Usaha dan Produksi Hasil Hutan;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 175**

- (1) Bidang Bina Usaha dan Produksi Hasil Hutan terdiri dari:
  - a. Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Legalitas;
  - b. Seksi Pengolahan Hutan dan Pemungutan Iuran;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha dan Produksi Hasil Hutan.

### **Pasal 176**

- (1) Seksi Peredaran Hasil Hutan dan Legalitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis peredaran hasil hutan dan legalitas.
- (2) Seksi Pengolahan Hutan dan Pemungutan Iuran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengolahan hutan dan pemungutan iuran.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Pengelolaan Perkebunan**

### **Pasal 177**

- (1) Bidang Pengelolaan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di bidang pengelolaan perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Perkebunan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis budi daya Perkebunan;
  - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Perlindungan Tanaman perkebunan;
  - c. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang pengelolaan perkebunan;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 178**

- (1) Bidang Pengelolaan Perkebunan terdiri dari :
  - a. Seksi Budi daya Perkebunan;
  - b. Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Perkebunan.

### **Pasal 179**

- (1) Seksi Budi daya Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis budi daya usaha perkebunan.
- (2) Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis usaha perlindungan tanaman perkebunan.

### **Paragraf 6**

#### **Bidang Bina Usaha dan Produksi Perkebunan**

### **Pasal 180**

- (1) Bidang Bina Usaha dan Produksi Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Bina Usaha dan Produksi Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang bina usaha dan produksi perkebunan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Bina Usaha dan Produksi Perkebunan mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perizinan dan investasi perkebunan;
  - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis teknologi, sarana prasarana produksi dan pemasaran usaha perkebunan;
  - c. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang bina usaha dan produksi perkebunan;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.



### **Pasal 181**

- (1) Bidang Bina Usaha dan Produksi Perkebunan terdiri dari :
  - a. Seksi Perizinan dan Investasi Perkebunan;
  - b. Seksi Teknologi, Sarana Prasarana Produksi dan Pemasaran.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha dan Produksi Perkebunan.

### **Pasal 182**

- (1) Seksi Perizinan dan Investasi Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perizinan dan investasi perkebunan.
- (2) Seksi Teknologi, Sarana Prasarana Produksi dan Pemasaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis teknologi, sarana prasarana produksi dan pemasaran.

### **Paragraf 7**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

### **Pasal 183**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unit pelaksana dinas yang melaksanakan sebagian tugas teknis dinas dalam wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kehutanan dan Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Kehutanan dan Perkebunan dibentuk berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

**BAB XIII**  
**DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 184**

- (1) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang energi dan sumber daya mineral.
- (2) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Kesra.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 185**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral;
  - d. Bidang Pertambangan umum;
  - e. Bidang Migas, Listrik, dan Pengembangan Energi;
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**Bagian Ketiga**  
**Tugas Pokok dan fungsi**  
**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 186**

- (1) Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan dibidang energi dan sumber daya mineral.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis energi dan sumber daya mineral;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang energi dan sumber daya mineral;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang energi dan sumber daya mineral;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program Dinas Energi dan Sumberdaya Mineral;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2 Sekretariat**

### **Pasal 187**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, asset, kepegawaian dan ketatalaksanaan dinas;
  - b. membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan kebijakan Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral bersama bidang-bidang lain;
  - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Program, Perencanaan dan Pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan dan asset;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 188**

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Anggaran;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 189**

- (1) Sub Bagian Umum dan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat serta melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran dinas.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Perencanaan dan penyusunan serta pelaporan pelaksanaan program.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral**

### **Pasal 190**

- (1) Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Geologi dan Sumber Daya Mineral.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral mempunyai fungsi :
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang geologi;
  - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang sumber daya mineral;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang geologi dan sumber daya mineral;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 191**

- (1) Bidang Geologi dan Sumber Daya Mineral terdiri dari :
  - a. Seksi Geologi;
  - b. Seksi Sumber Daya Mineral;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Geologi dan Sumber daya Mineral.

### **Pasal 192**

- (1) Seksi Geologi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis geologi.
- (2) Seksi Sumber daya mineral mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis sumber daya mineral.

### **Paragraf 4**

#### **Bidang Pertambangan Umum**

### **Pasal 193**

- (1) Bidang Pertambangan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pertambangan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Pertambangan Umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pertambangan Umum mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pengawasan pertambangan;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis perusahaan dan iuran pertambangan;
  - c. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang pertambangan umum;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 194**

- (1) Bidang Pertambangan Umum terdiri dari :
  - a. Seksi Pengawasan Pertambangan;
  - b. Seksi Perusahaan dan Iuran Pertambangan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertambangan Umum.

### **Pasal 195**

- (1) Seksi Pengawasan Pertambangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pengawasan Pertambangan.
- (2) Seksi Pengusahaan dan Iuran Pertambangan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengusahaan dan iuran Pertambangan.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Migas, Listrik dan Pengembangan Energi**

### **Pasal 196**

- (1) Bidang Migas, Listrik dan Pengembangan Energi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Migas, listrik dan pengembangan energi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis dibidang Migas, Listrik dan Pengembangan Energi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Migas, Listrik dan pengembangan energi mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis migas;
  - b. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis listrik dan pengembangan /pengelolaan energi;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang migas, listrik dan pengembangan energi;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 197**

- (1) Bidang Migas, Listrik dan Energi terdiri dari :
  - a. Seksi Migas;
  - b. Seksi Listrik dan Pengembangan Energi.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Migas, listrik dan pengembangan energi.

### **Pasal 198**

- (1) Seksi Migas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis migas.
- (2) Seksi Listrik dan Pengembangan Energi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis listrik dan pengembangan energi.

### **Paragraf 6**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

### **Pasal 199**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unit pelaksana dinas yang melaksanakan sebagian tugas teknis dinas dalam wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral dibentuk berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## **BAB XIV**

### **DINAS PENDAPATAN, DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

### **Pasal 200**

- (1) Dinas Pendapatan, dan Pengelolaan Keuangan Daerah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah dibidang Pendapatan, dan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Dinas Pendapatan, dan Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas Pendapatan, dan Pengelolaan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Administrasi Umum.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 201**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, dan Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pajak Daerah;
  - d. Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain;
  - e. Bidang Anggaran;
  - f. Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendapatan, dan Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

**Bagian ketiga**  
**Tugas dan fungsi**

**Paragraf 1**  
**Kepala Dinas**

**Pasal 202**

- (1) Kepala Dinas Pendapatan, dan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan dibidang Pendapatan, dan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendapatan, dan Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendapatan, pengelolaan keuangan daerah;
  - b. mengkoordinasikan perumusan kebijakan pendapatan, dan pengelolaan keuangan daerah dengan instansi terkait;



- c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pendapatan, dan pengelolaan keuangan daerah;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pendapatan, dan pengelolaan keuangan daerah;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 203**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Pendapatan, dan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian dan ketatalaksanaan dinas;
  - b. membantu Kepala Dinas mengkoordinasikan perumusan kebijakan pengelolaan Pendapatan, dan Pengelolaan Keuangan Daerah bersama bidang-bidang lain;
  - c. pengelolaan sumber daya ketenagaan dan sarana prasarana kantor;
  - d. mengkoordinasikan penyusunan Program, Perencanaan dan Pelaporan pelaksanaan tugas dinas;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan daerah;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 204**

- (1) Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Anggaran;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 205**

- (1) Sub Bagian Umum dan Anggaran mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset, pengelolaan perlengkapan kantor, keprotokolan dan hubungan masyarakat serta melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran dinas.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pembinaan kelembagaan serta ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan penyusunan serta pelaporan pelaksanaan program.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Pajak Daerah**

### **Pasal 206**

- (1) Bidang Pajak Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pajak Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis di Bidang pengelolaan Pajak Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pajak Daerah mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Pendataan, pelayanan informasi dan penyuluhan pajak daerah;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan pajak daerah;
  - c. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan Bidang Pajak Daerah;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 207**

- (1) Bidang Pajak Daerah terdiri dari:
  - a. Seksi Pendataan dan Penyuluhan;
  - b. Seksi Penetapan dan Penagihan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pajak Daerah.

#### **Pasal 208**

- (1) Seksi Pendataan dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pendataan dan Penyuluhan Pajak Daerah.
- (2) Seksi Penetapan dan Penagihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Penetapan dan Penagihan pajak daerah.

#### **Paragraf 4**

#### **Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain**

#### **Pasal 209**

- (1) Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain;
  - b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pendataan dan penetapan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain;
  - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penagihan retribusi daerah;
  - d. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 210**

- (1) Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain terdiri dari :
  - a. Seksi Pendataan dan Penetapan;
  - b. Seksi Penagihan;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain.

### **Pasal 211**

- (1) Seksi Pendataan dan Penetapan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Pendataan dan Penetapan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain.
- (2) Seksi Penagihan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Penagihan Retribusi Daerah dan Pendapatan Lain-lain.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Anggaran**

### **Pasal 212**

- (1) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan perencanaan dan penyusunan anggaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis penyusunan perencanaan anggaran,
  - b. mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran;
  - c. pelaksanaan analisis dan perumusan kebijakan teknis penyusunan dokumen anggaran;
  - d. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran bawahan;
  - e. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan Bidang Anggaran;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 213**

- (1) Bidang Anggaran terdiri dari :
  - a. Seksi Perencanaan Anggaran;
  - b. Seksi Analisis dan Penyusunan Dokumen Anggaran;
  - c. Seksi Anggaran Bawahan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

### **Pasal 214**

- (1) Seksi Perencanaan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Perencanaan Anggaran.
- (2) Seksi Analisis dan Penyusunan Dokumen Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis analisis dan penyusunan dokumen anggaran.
- (3) Seksi Anggaran Bawahan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan anggaran bawahan.

### **Paragraf 5**

#### **Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah**

### **Pasal 215**

- (1) Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan perumusan dan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah;
  - b. melaksanakan verifikasi dan perbendaharaan;
  - c. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - d. mengkoordinasikan dan memadukan rencana program dan kegiatan bidang pengelolaan keuangan daerah;
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 216**

- (1) Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah terdiri dari:
  - a. Seksi Verifikasi;
  - b. Seksi Perbendaharaan;
  - c. Seksi Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan Daerah.

### **Pasal 217**

- (1) Seksi Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang verifikasi keuangan daerah.
- (2) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis perbendaharaan.
- (3) Seksi Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.

### **Paragraf 6**

#### **Unit Pelaksana Teknis Dinas**

### **Pasal 218**

- (1) Unit Pelaksana Teknis Dinas merupakan unit pelaksana dinas yang melaksanakan sebagian tugas teknis dinas dalam wilayah kerjanya.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan, dan Pengelolaan Keuangan Daerah Daerah dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendapatan, dan Pengelolaan Keuangan Daerah dibentuk berdasarkan kebutuhan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## **BAB XV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 219**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada masing-masing Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan teknis sesuai dengan keahlian masing-masing.

### **Pasal 220**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
- (3) Pembinaan dan kepegawaian terhadap tenaga fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB XVI TATA KERJA**

### **Pasal 221**

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional pada masing-masing Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Satuan Organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

### **Pasal 222**

Urusan-urusan Pemerintah Daerah yang belum tertampung dalam lembaga-lembaga sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini dilaksanakan oleh unit-unit organisasi yang fungsinya serasi dan sejalan.

### **Pasal 223**

- (1) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberi bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi Wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

#### **Pasal 224**

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan diproses serta dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### **BAB XVII**

#### **PENGANGKATAN DALAM JABATAN DAN ESELON**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Pengangkatan dalam Jabatan**

#### **Pasal 225**

Kepala Dinas dan Pejabat-pejabat lainnya dilingkungan Dinas Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Bagian Kedua**

##### **Eselon**

#### **Pasal 226**

Eselonering Kepala Dinas dan pejabat lainnya dilingkungan Dinas Daerah mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB XVIII**

#### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 227**

Segala biaya yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas dan kegiatan Dinas Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana lainnya yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



**BAB XIX**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 228**

- (1) Dengan berlakunya peraturan daerah ini, maka Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Uraian Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Daerah ini, diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

**Pasal 229**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 26 November 2010

**BUPATI DHARMASRAYA,**

ttd.

**H. ADI GUNAWAN**

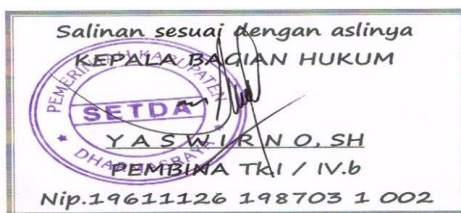
Diundangkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 26 November 2010

**SEKRETARIS DAERAH,**

ttd.

**H. BUSRA. S.H.**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19540204 198003 1 004

**LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2010 NOMOR 8**



**PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA  
NOMOR 8 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH  
KABUPATEN DHARMASRAYA**

**I. UMUM**

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah, Kepala Daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf yang membantu penyusunan kebijakan dan koordinasi diwadahi dalam Sekretariat, unsur pengawas yang diwadahi dalam bentuk Inspektorat, unsur perencana yang diwadahi dalam bentuk Badan, unsur pendukung tugas Kepala Daerah dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik diwadahi dalam Lembaga Teknis Daerah, serta unsur pelaksana urusan daerah yang diwadahi dalam Dinas Daerah.

Untuk membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan urusan otonomi daerah baik yang bersifat wajib maupun pilihan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah telah dibentuk Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Dharmasraya yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2005.

Dengan telah diundangkan dan diberlakukannya Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka Peraturan Daerah yang mengatur Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah telah dilakukan penyesuaian yaitu dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Dharmasraya. Sesuai dengan kebutuhan, kemampuan Daerah dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku maka telah dilakukan evaluasi dan penataan kembali Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah,.

## II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup Jelas.

Pasal 2

Cukup Jelas.

Pasal 3

Cukup Jelas.

Pasal 4

Cukup Jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 6

Cukup Jelas.

Pasal 7

Cukup Jelas.

Pasal 8

Cukup Jelas.

Pasal 9

Cukup Jelas.

Pasal 10

Cukup Jelas.

Pasal 11

Cukup Jelas.

Pasal 12

Cukup Jelas.

Pasal 13

Cukup Jelas.

Pasal 14

Cukup Jelas.

Pasal 15

Cukup Jelas.

Pasal 16

Cukup Jelas.

Pasal 17

Cukup Jelas.

Pasal 18

Cukup Jelas.

Pasal 19

Cukup Jelas.

Pasal 20

Cukup Jelas.

Pasal 21

Cukup Jelas.

Pasal 22

Cukup Jelas.

Pasal 23

Cukup Jelas.

Pasal 24

Cukup Jelas.

Pasal 25

Cukup Jelas.

Pasal 26

Cukup Jelas.

Pasal 27

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas Kesehatan serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 28

Cukup Jelas.

Pasal 29

Cukup Jelas.

Pasal 30

Cukup Jelas.

Pasal 31

Cukup Jelas.

Pasal 32

Cukup Jelas.

Pasal 33

Cukup Jelas.

Pasal 34

Cukup Jelas.

Pasal 35

Cukup Jelas.

Pasal 36

Cukup Jelas.

Pasal 37

Cukup Jelas.

Pasal 38

Cukup Jelas.

Pasal 39

Cukup Jelas.

Pasal 40

Cukup Jelas.

Pasal 41

Cukup Jelas.

Pasal 42

Cukup Jelas.

Pasal 43

Cukup Jelas.

Pasal 44

Cukup Jelas.

Pasal 45

Cukup Jelas.

Pasal 46

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 47

Cukup Jelas.

Pasal 48

Cukup Jelas.

Pasal 49

Cukup Jelas.

Pasal 50

Cukup Jelas.

Pasal 51

Cukup Jelas.

Pasal 52

Cukup Jelas.

Pasal 53

Cukup Jelas.

Pasal 54

Cukup Jelas.

Pasal 55

Cukup Jelas.

Pasal 56

Cukup Jelas.

Pasal 57

Cukup Jelas.

Pasal 58

Cukup Jelas.

Pasal 59

Cukup Jelas.

Pasal 60

Cukup Jelas.

Pasal 61

Cukup Jelas.

Pasal 62

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 63

Cukup Jelas.

Pasal 64

Cukup Jelas.

Pasal 65

Cukup Jelas.

Pasal 66

Cukup Jelas.

Pasal 67

Cukup Jelas.

Pasal 68

Cukup Jelas.

Pasal 69

Cukup Jelas.

Pasal 70

Cukup Jelas.

Pasal 71

Cukup Jelas.

Pasal 72

Cukup Jelas.

Pasal 73

Cukup Jelas.

Pasal 74

Cukup Jelas.

Pasal 75

Cukup Jelas.

Pasal 76

Cukup Jelas.

Pasal 77

Cukup Jelas.

Pasal 78

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Pariwisata dan Budaya serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 79  
Cukup Jelas.

Pasal 80  
Cukup Jelas.

Pasal 81  
Cukup Jelas.

Pasal 82  
Cukup Jelas.

Pasal 83  
Cukup Jelas.

Pasal 84  
Cukup Jelas.

Pasal 85  
Cukup Jelas.

Pasal 86  
Cukup Jelas.

Pasal 87  
Cukup Jelas.

Pasal 88  
Cukup Jelas.

Pasal 89  
Cukup Jelas.

Pasal 90  
Cukup Jelas.

Pasal 91  
Cukup Jelas.

Pasal 92  
Cukup Jelas.

Pasal 93  
Cukup Jelas.

Pasal 94  
Cukup Jelas.

Pasal 95  
Cukup Jelas.

Pasal 96  
Cukup Jelas.



Pasal 97

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas Pekerjaan Umum serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 98

Cukup Jelas.

Pasal 99

Cukup Jelas.

Pasal 100

Cukup Jelas.

Pasal 101

Cukup Jelas.

Pasal 102

Cukup Jelas.

Pasal 103

Cukup Jelas.

Pasal 104

Cukup Jelas.

Pasal 105

Cukup Jelas.

Pasal 106

Cukup Jelas.

Pasal 107

Cukup Jelas.

Pasal 108

Cukup Jelas.

Pasal 109

Cukup Jelas.

Pasal 110

Cukup Jelas.

Pasal 111

Cukup Jelas.

Pasal 112

Cukup Jelas.

Pasal 113

Cukup Jelas.

Pasal 114

Cukup Jelas.

Pasal 115

Cukup Jelas.

Pasal 116

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 117

Cukup Jelas.

Pasal 118

Cukup Jelas.

Pasal 119

Cukup Jelas.

Pasal 120

Cukup Jelas.

Pasal 121

Cukup Jelas.

Pasal 122

Cukup Jelas.

Pasal 123

Cukup Jelas.

Pasal 124

Cukup Jelas.

Pasal 125

Cukup Jelas.

Pasal 126

Cukup Jelas.

Pasal 127

Cukup Jelas.

Pasal 128

Cukup Jelas.

Pasal 129

Cukup Jelas.

Pasal 130

Cukup Jelas.

Pasal 131

Cukup Jelas.

Pasal 132

Cukup Jelas.

Pasal 133

Cukup Jelas.

Pasal 134

Cukup Jelas.

Pasal 135

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas Pertanian, Tanamam Pangan dan Holtikultura serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 136

Cukup Jelas.

Pasal 137

Cukup Jelas.

Pasal 138

Cukup Jelas.

Pasal 139

Cukup Jelas.

Pasal 140

Cukup Jelas.

Pasal 141

Cukup Jelas.

Pasal 142

Cukup Jelas.

Pasal 143

Cukup Jelas.

Pasal 144

Cukup Jelas.

Pasal 145

Cukup Jelas.

Pasal 146

Cukup Jelas.

Pasal 147

Cukup Jelas.

Pasal 148

Cukup Jelas.

Pasal 149

Cukup Jelas.

Pasal 150

Cukup Jelas.

Pasal 151

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas Peternakan dan Perikanan serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 152

Cukup Jelas.

Pasal 153

Cukup Jelas.

Pasal 154

Cukup Jelas.

Pasal 155

Cukup Jelas.

Pasal 156

Cukup Jelas.

Pasal 157

Cukup Jelas.

Pasal 158

Cukup Jelas.

Pasal 159

Cukup Jelas.

Pasal 160

Cukup Jelas.

Pasal 161

Cukup Jelas.

Pasal 162

Cukup Jelas.

Pasal 163

Cukup Jelas.

Pasal 164

Cukup Jelas.

Pasal 165

Cukup Jelas.

Pasal 166

Cukup Jelas.

Pasal 167

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya sebagaimana diatur dalam pasal ini lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 168

Cukup Jelas.

Pasal 169

Cukup Jelas.

Pasal 170

Cukup Jelas.

Pasal 171

Cukup Jelas.

Pasal 172

Cukup Jelas.

Pasal 173

Cukup Jelas.

Pasal 174

Cukup Jelas.

Pasal 175

Cukup Jelas.

Pasal 176

Cukup Jelas.

Pasal 177

Cukup Jelas.

Pasal 178

Cukup Jelas.

Pasal 179

Cukup Jelas.

Pasal 180

Cukup Jelas.

Pasal 181

Cukup Jelas.

Pasal 182

Cukup Jelas.

Pasal 183

Cukup Jelas.

Pasal 184

Cukup Jelas.

Pasal 185

Cukup Jelas.

Pasal 186

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya sebagaimana diatur dalam pasal ini lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 187

Cukup Jelas.

Pasal 188

Cukup Jelas.

Pasal 189

Cukup Jelas.

Pasal 190

Cukup Jelas.

Pasal 191

Cukup Jelas.

Pasal 192

Cukup Jelas.

Pasal 193

Cukup Jelas.

Pasal 194

Cukup Jelas.

Pasal 195

Cukup Jelas.

Pasal 196

Cukup Jelas.

Pasal 197

Cukup Jelas.

Pasal 199

Cukup Jelas.

Pasal 200

Cukup Jelas.

Pasal 201

Cukup Jelas.

Pasal 202

Ayat (1)

Uraian tugas dan fungsi Kepala Dinas Pendapatan dan Pengelolaan Keuangan Daerah serta seluruh pejabat eselon yang dibawahnya sebagaimana diatur dalam pasal ini lebih lanjut diatur dengan Peraturan Bupati.

Ayat (2)

Cukup Jelas.

Pasal 203

Cukup Jelas.

Pasal 204

Cukup Jelas.

Pasal 205

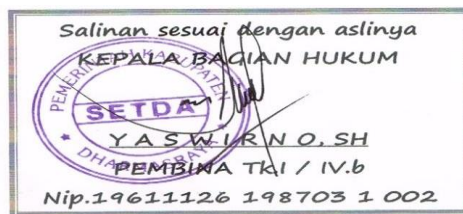
Cukup Jelas.

Pasal 206  
Cukup Jelas.  
Pasal 207  
Cukup Jelas.  
Pasal 208  
Cukup Jelas.  
Pasal 209  
Cukup Jelas.  
Pasal 210  
Cukup Jelas.  
Pasal 211  
Cukup Jelas.  
Pasal 212  
Cukup Jelas.  
Pasal 213  
Cukup Jelas.  
Pasal 214  
Cukup Jelas.  
Pasal 215  
Cukup Jelas.  
Pasal 216  
Cukup Jelas.  
Pasal 217  
Cukup Jelas.  
Pasal 218  
Cukup Jelas.  
Pasal 219  
Cukup Jelas.  
Pasal 220  
Cukup Jelas.  
Pasal 221  
Cukup Jelas.  
Pasal 222  
Cukup Jelas.  
Pasal 223  
Cukup Jelas.  
Pasal 224



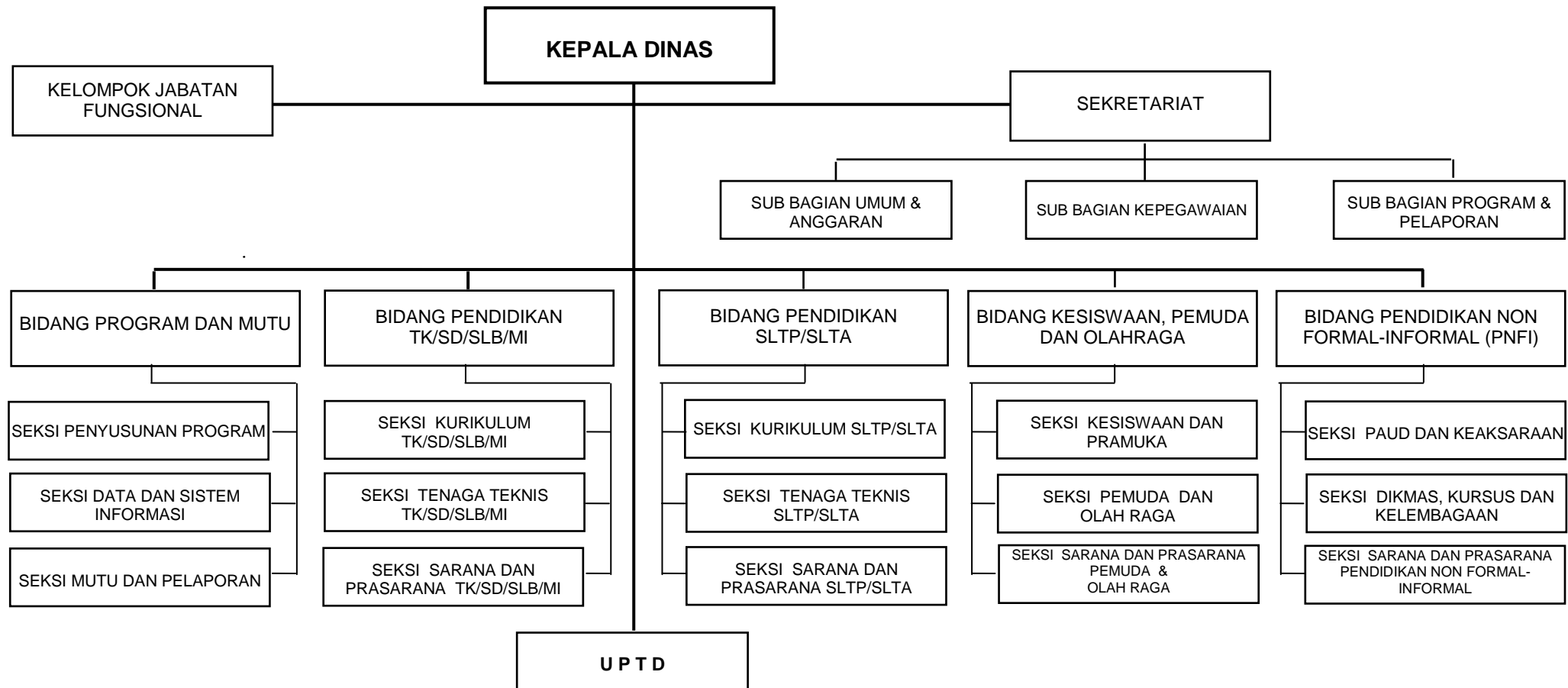
Cukup Jelas.  
Pasal 225  
Cukup Jelas.  
Pasal 226  
Cukup Jelas.  
Pasal 227  
Cukup Jelas.  
Pasal 228  
Cukup Jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2010 NOMOR 26



LAMPIRAN I : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA  
 NOMOR : 8 TAHUN 2010  
 TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010  
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

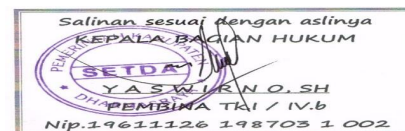
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,

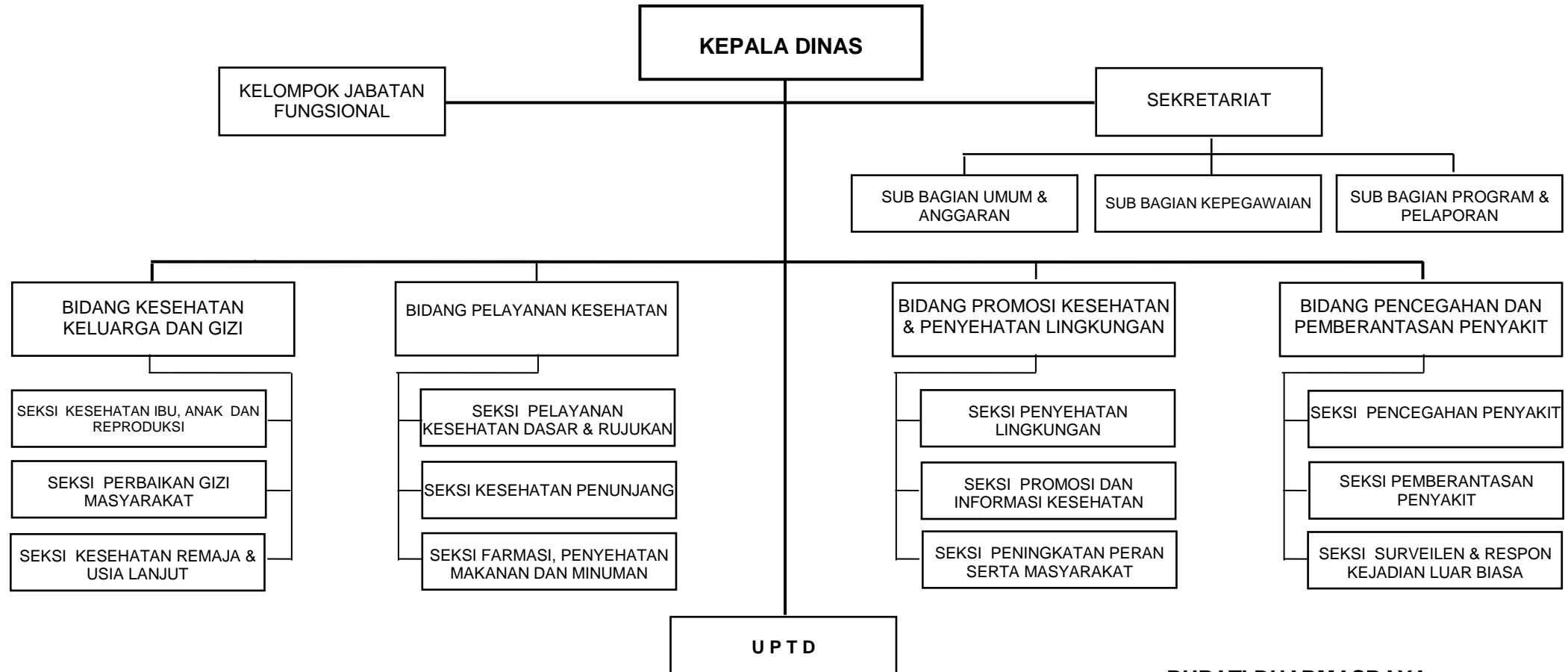
ttd.

H. ADI GUNAWAN



LAMPIRAN II : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA  
 NOMOR : 8 TAHUN 2010  
 TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010  
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN DHARMASRAYA



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA  
 Y A S W I K N O, SH  
 DNAPEMBINA TKI / IV.6  
 Nip.19611126 198703 1 002

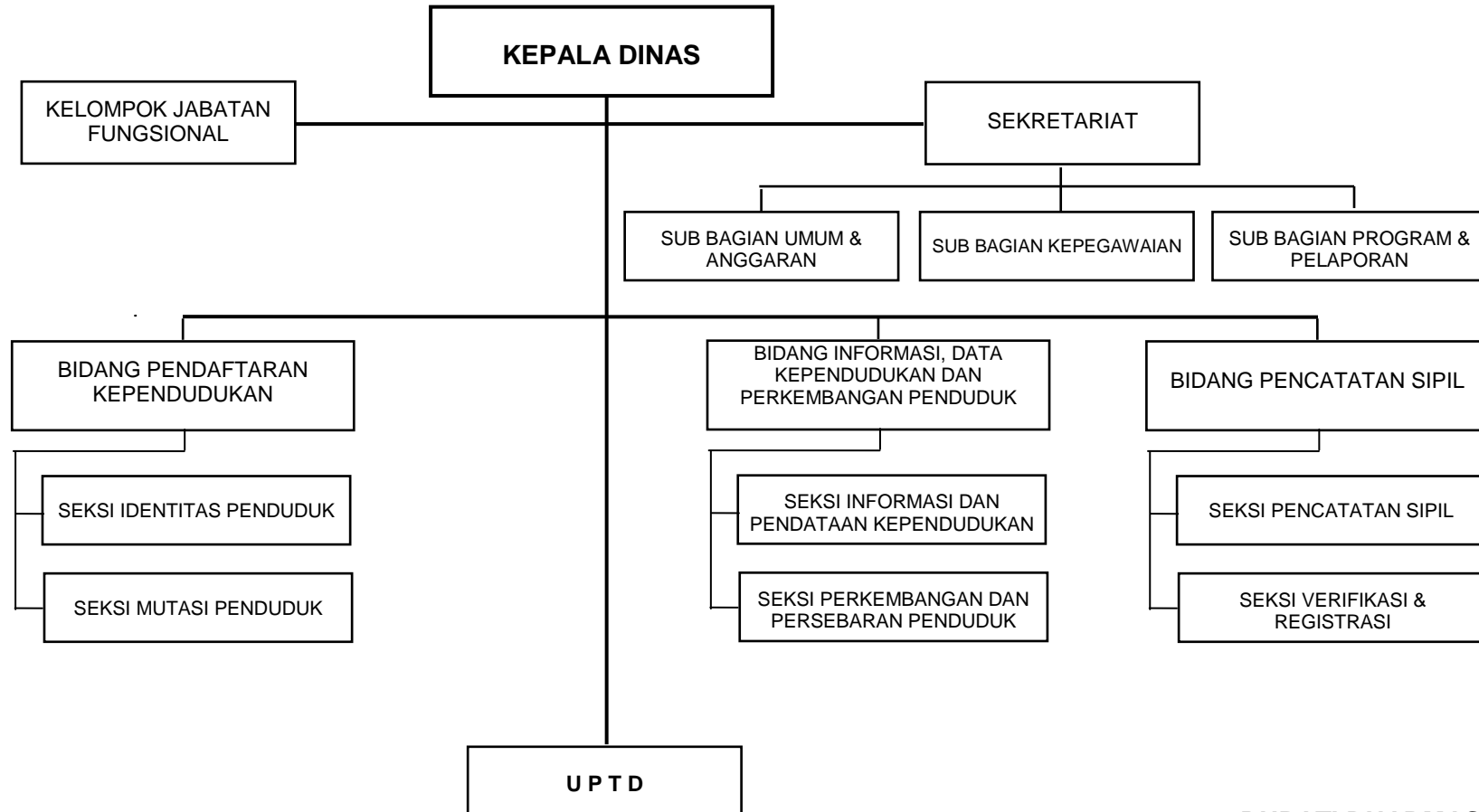
BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

H. ADI GUNAWAN

LAMPIRAN III : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA  
 NOMOR : 8 TAHUN 2010  
 TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010  
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

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



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA  
 YASWIKO, SH  
 PEMBINA TIK / IV.b  
 Nip.19611126 198703 1 002

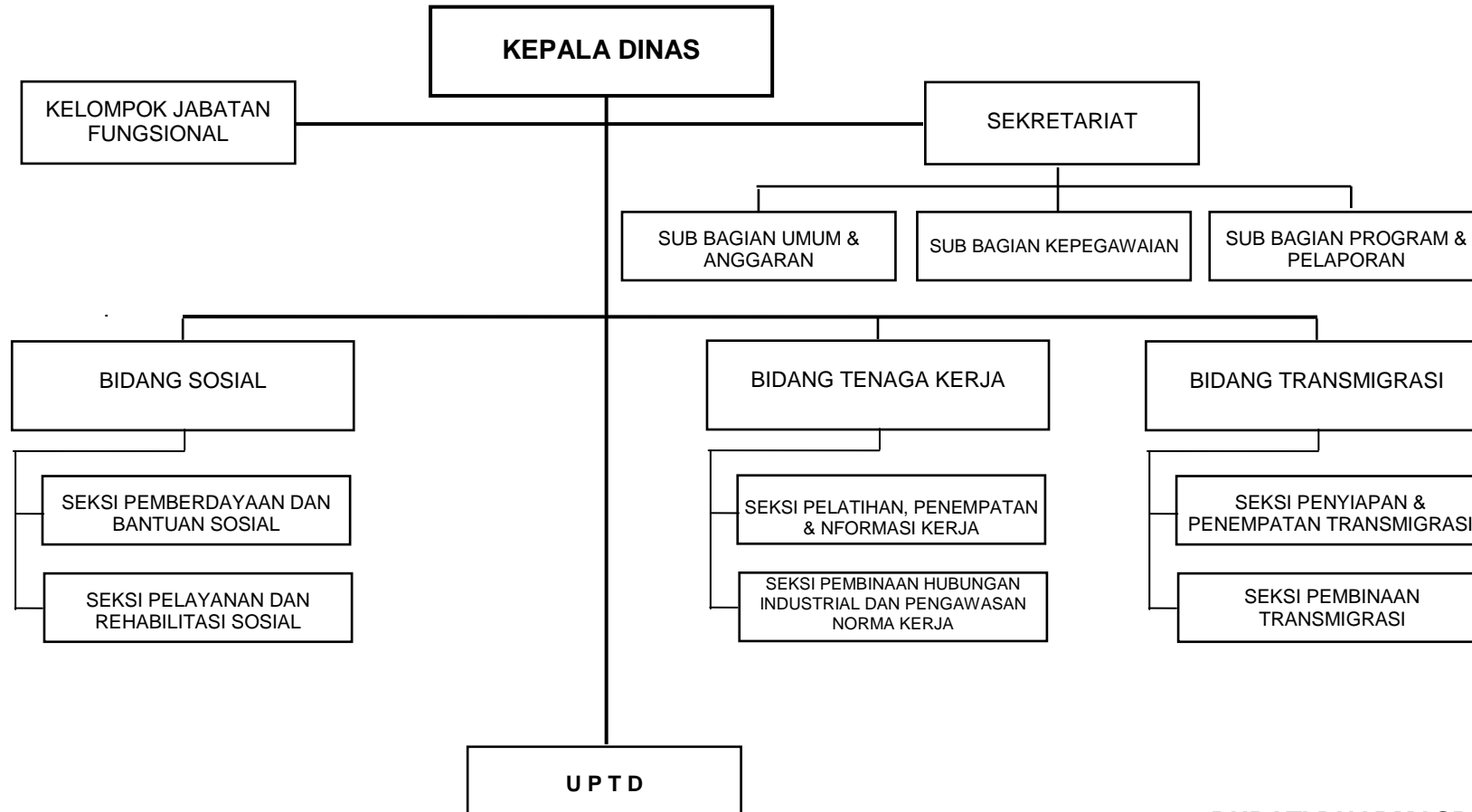
**BUPATI DHARMASRAYA,**

ttd.

**H. ADI GUNAWAN**

LAMPIRAN IV : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA  
 NOMOR : 8 TAHUN 2010  
 TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010  
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

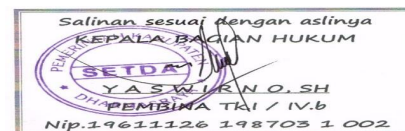
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN DHARMASRAYA**



**BUPATI DHARMASRAYA,**

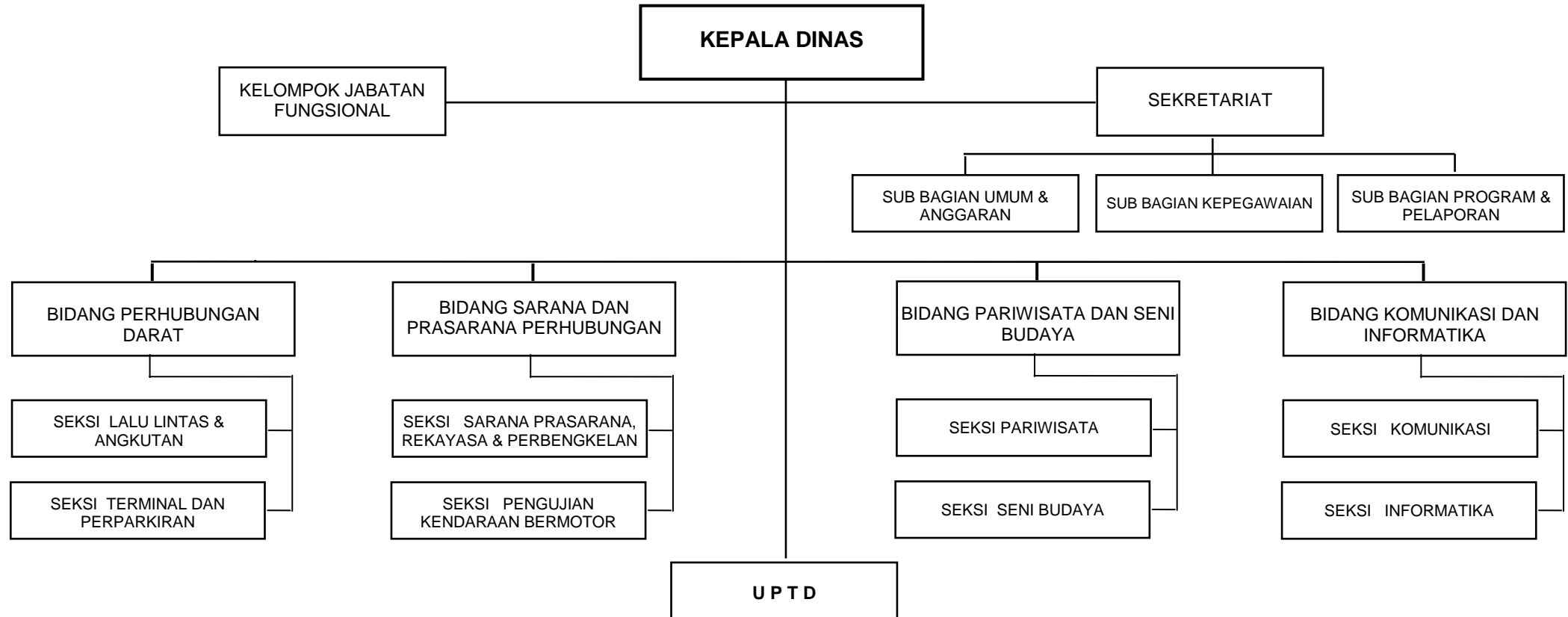
ttd.

**H. ADI GUNAWAN**



LAMPIRAN V : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA  
 NOMOR : 8 TAHUN 2010  
 TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010  
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

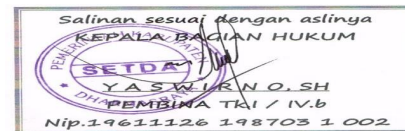
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI : DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI, INFORMATIKA, PARIWISATA DAN BUDAYA KABUPATEN DHARMASRAYA**



**BUPATI DHARMASRAYA,**

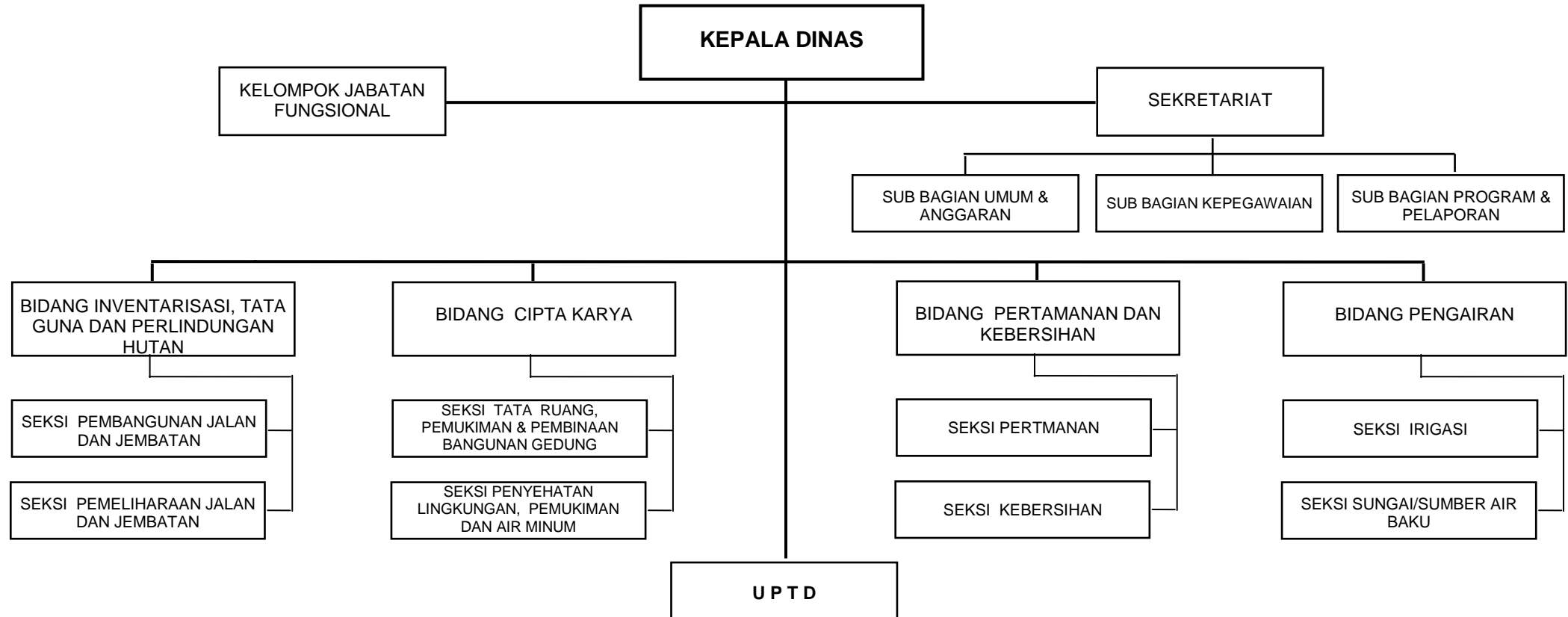
ttd.

**H. ADI GUNAWAN**



LAMPIRAN VI : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA  
 NOMOR : 8 TAHUN 2010  
 TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010  
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

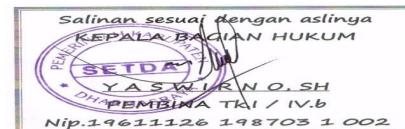
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN DHARMASRAYA**



**BUPATI DHARMASRAYA,**

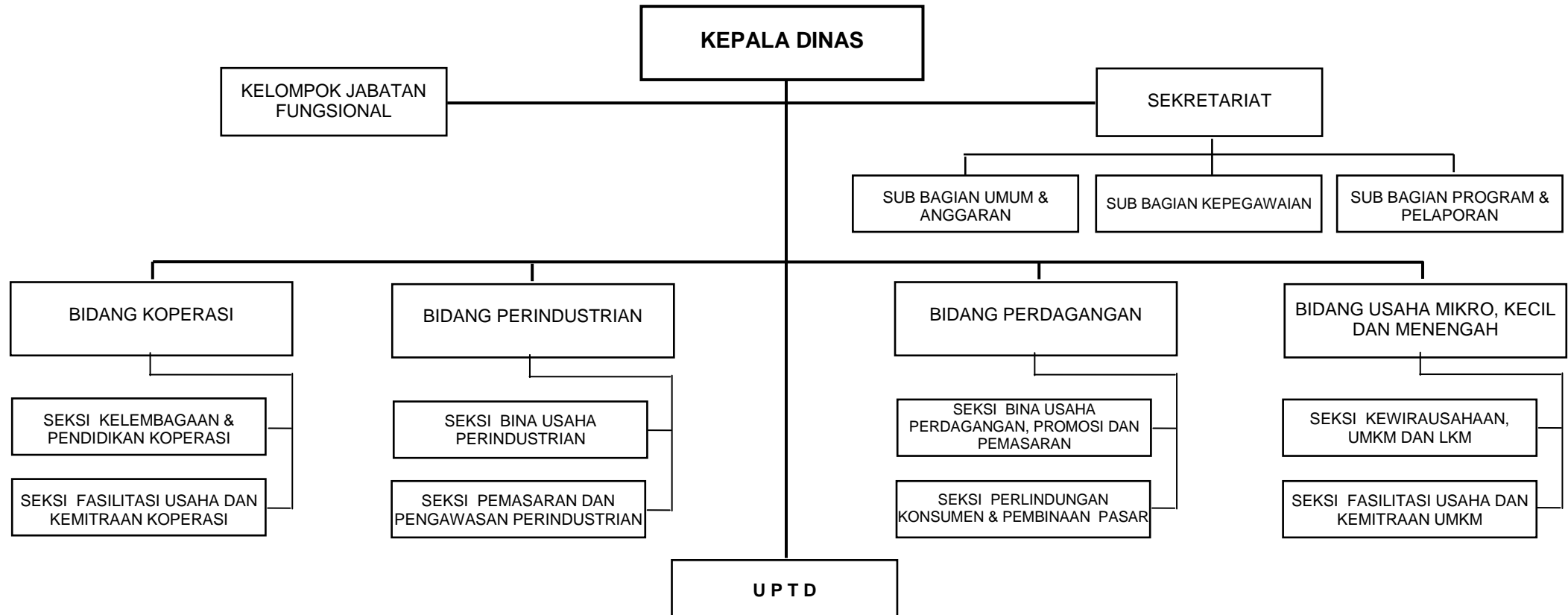
ttd.

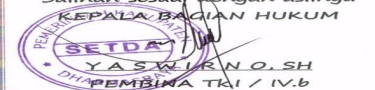
**H. ADI GUNAWAN**



LAMPIRAN VII : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA  
 NOMOR : 8 TAHUN 2010  
 TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010  
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN,  
 USAHA MIKRO, KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN DHARMASRAYA**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
 YASWIKNO, SH  
 PEMBINA TKI / IV.b  
 Nip.19611126 198703 1 002

**BUPATI DHARMASRAYA,**

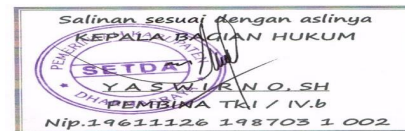
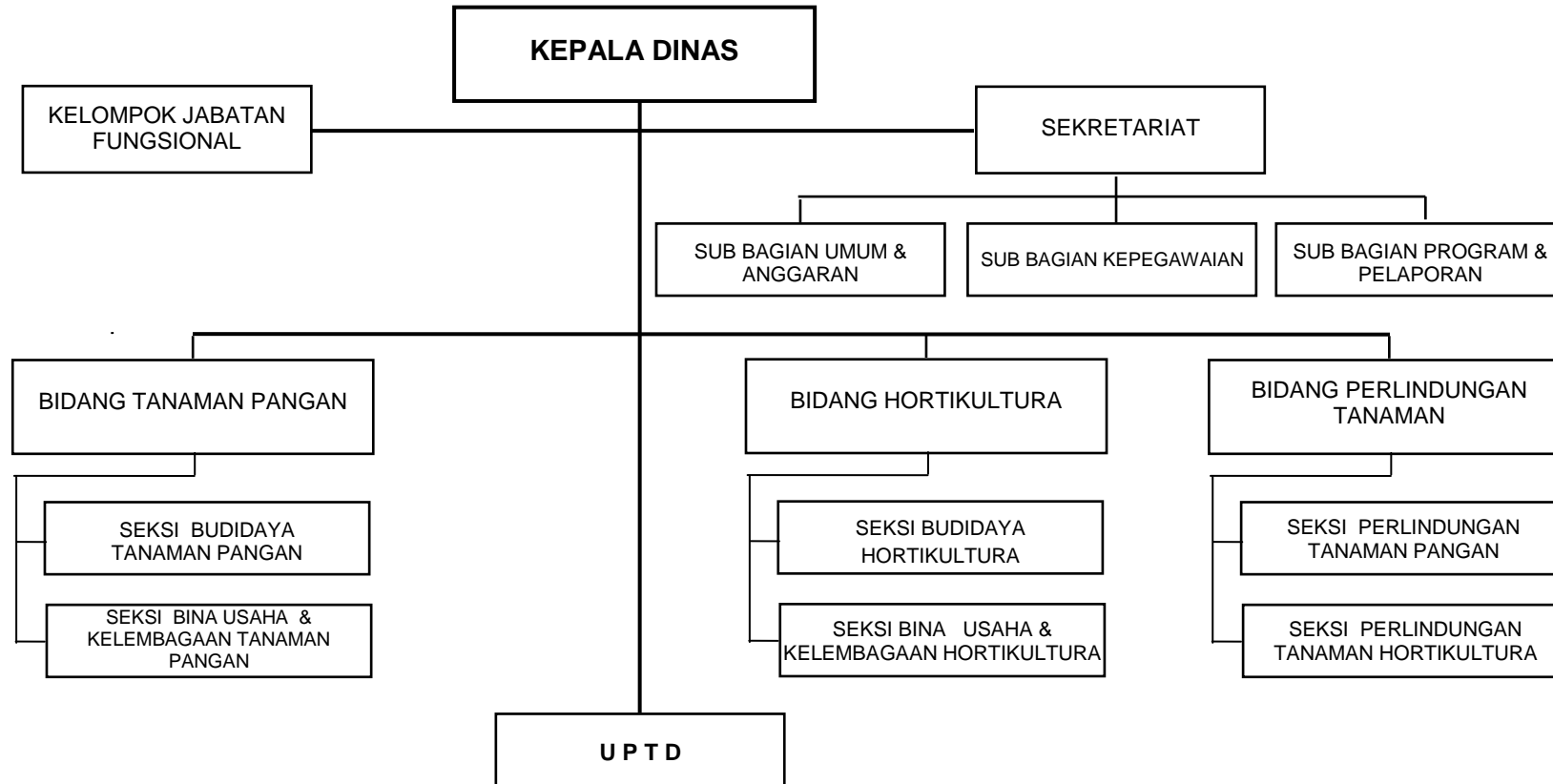
ttd.

**H. ADI GUNAWAN**



LAMPIRAN VIII : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA  
 NOMOR : 8 TAHUN 2010  
 TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010  
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERTANIAN, TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KABUPATEN DHARMASRAYA**



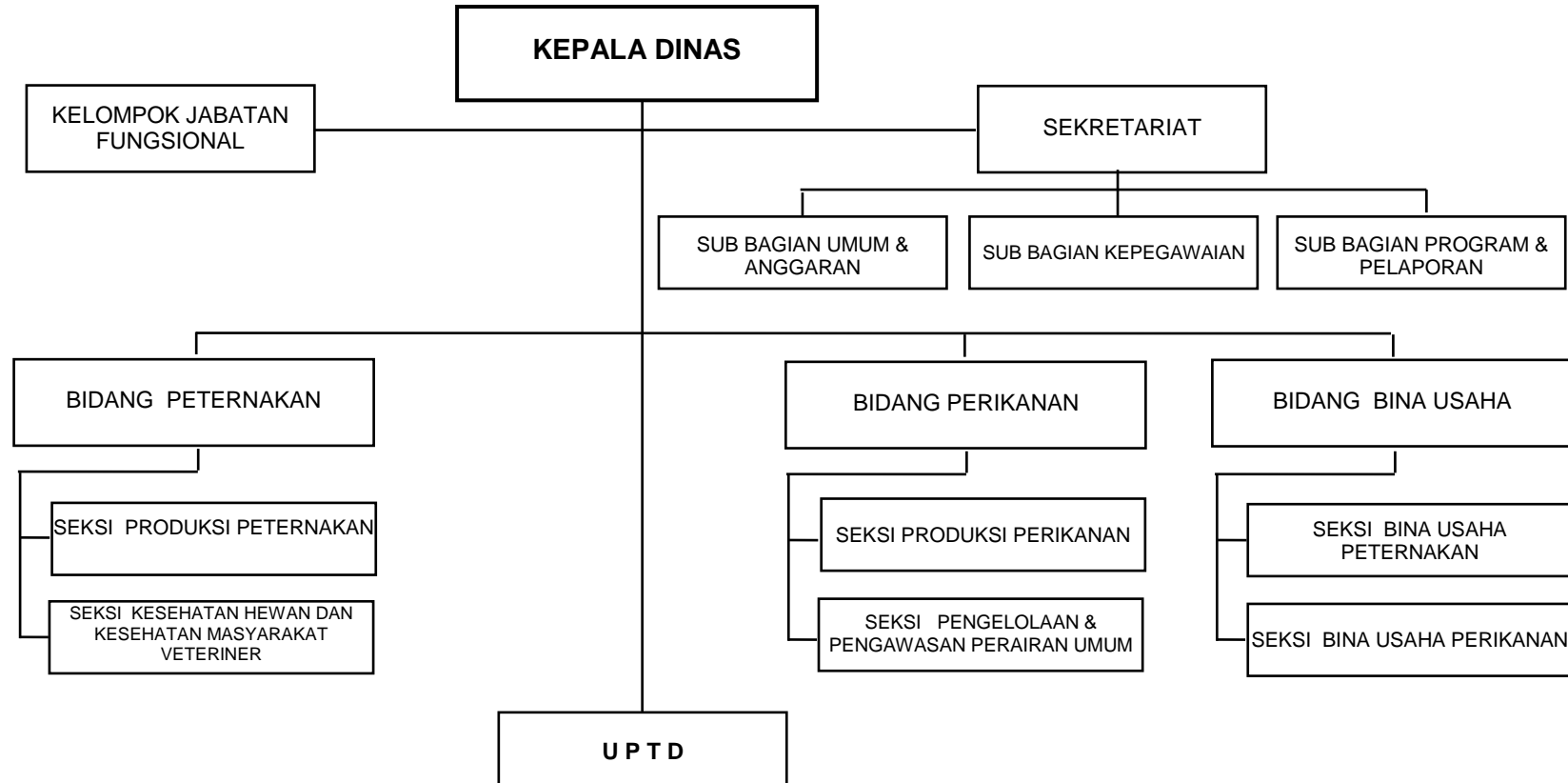
**BUPATI DHARMASRAYA,**

ttd.

**H. ADI GUNAWAN**

LAMPIRAN IX : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA  
 NOMOR : 8 TAHUN 2010  
 TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010  
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

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



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA  
 YASWIKO, SH  
 PEMBINA TIK / IV.b  
 Nip.19611126 198703 1 002

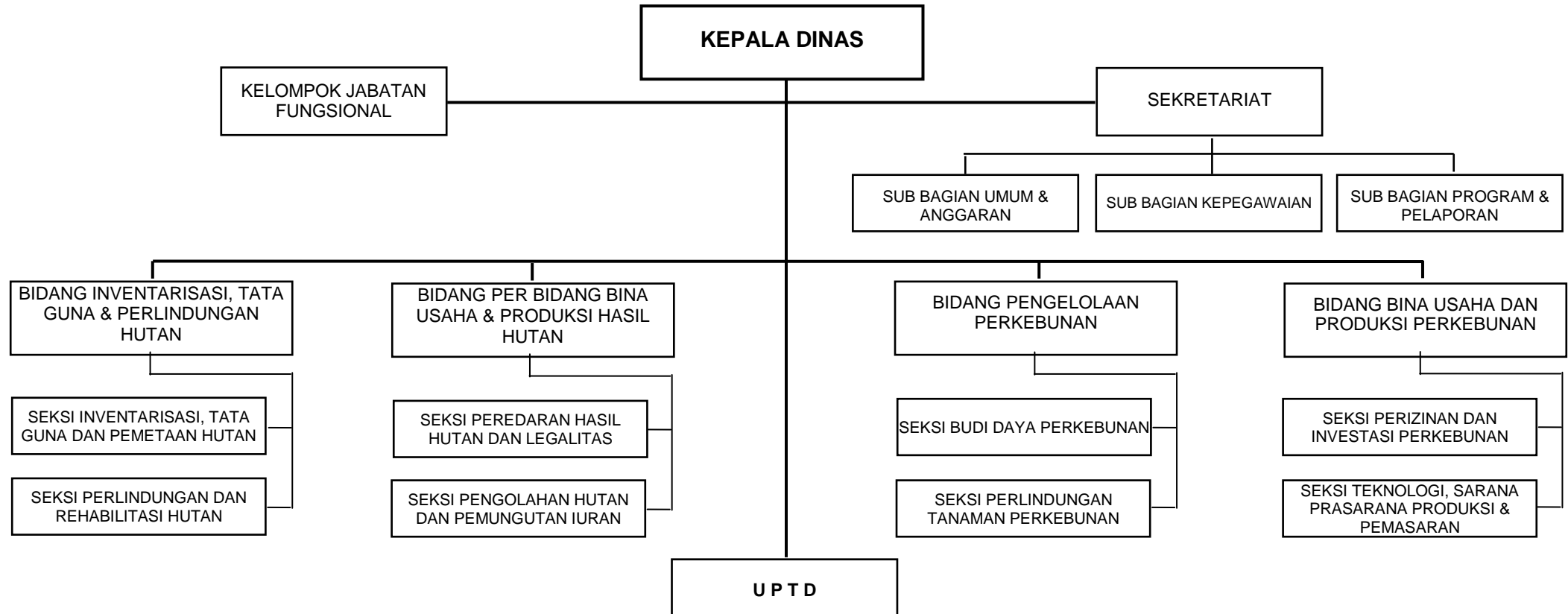
**BUPATI DHARMASRAYA,**

ttd.

**H. ADI GUNAWAN**

LAMPIRAN X : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA  
 NOMOR : 8 TAHUN 2010  
 TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010  
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

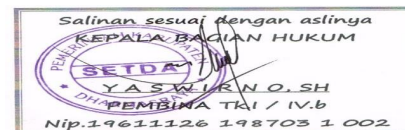
**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN KABUPATEN DHARMASRAYA**



**BUPATI DHARMASRAYA,**

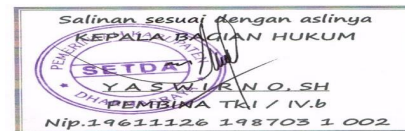
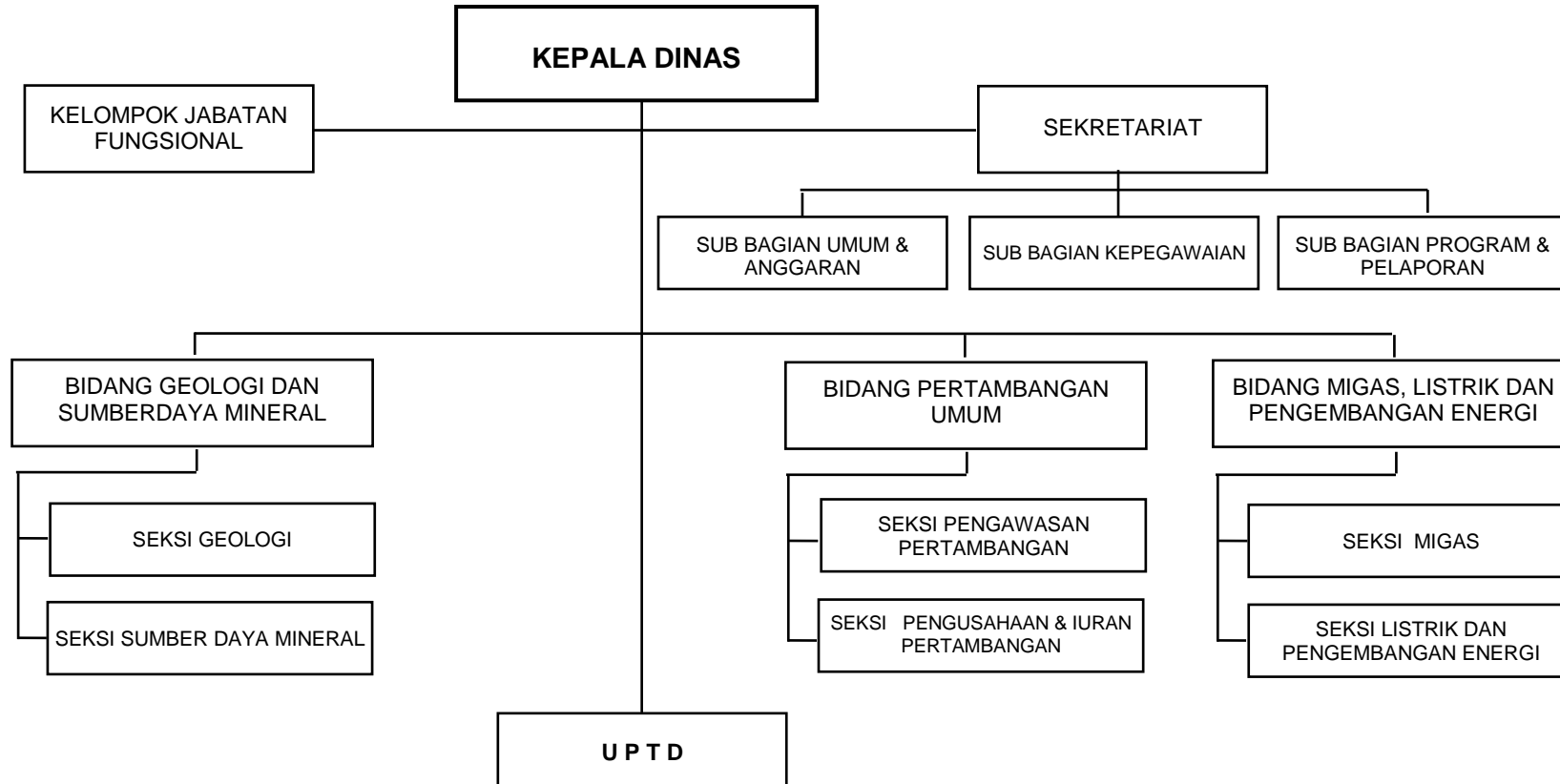
ttd.

**H. ADI GUNAWAN**



LAMPIRAN XI : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA  
 NOMOR : 8 TAHUN 2010  
 TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010  
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL KABUPATEN DHARMASRAYA**



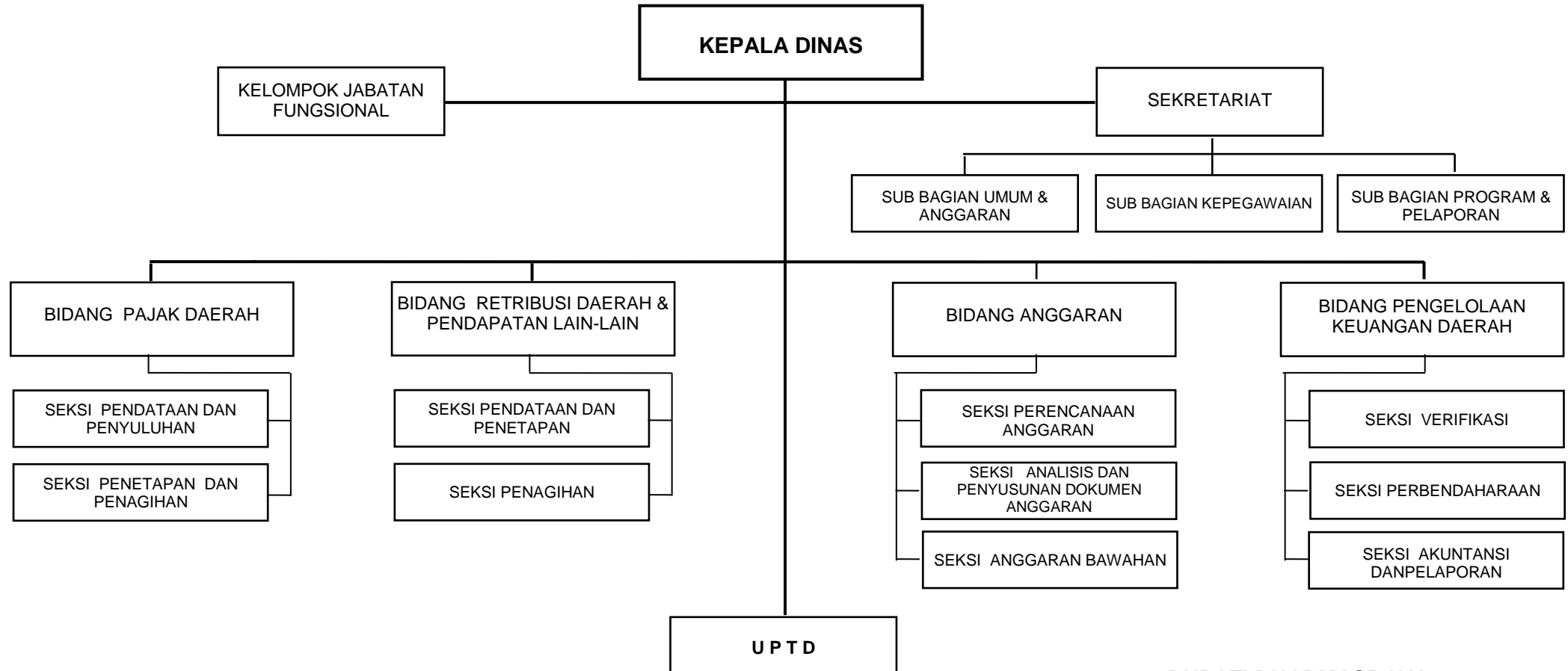
**BUPATI DHARMASRAYA,**

ttd.

**H. ADI GUNAWAN**

LAMPIRAN XII : PERATURAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA  
 NOMOR : 8 TAHUN 2010  
 TANGGAL : 26 NOVEMBER 2010  
 TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDAPATAN, DAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA  
 YASWIKNO, SH  
 PEMBINA TKI / IV.b  
 Nip.19611126 198703 1 002

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

H. ADI GUNAWAN

