



BUPATI BUOL
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI
NOMOR 14 TAHUN 2024

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali, dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 3966);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buol Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buol Nomor 05);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Sekretariat Daerah Kabupaten Buol yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah adalah kepala Sekretariat Daerah Kabupaten yang secara operasional dan administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya di sebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan

fungsi DPRD.

3. Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat Daerah.
4. Staf Ahli adalah kelompok staf yang mempunyai keahlian tertentu untuk membantu Bupati dalam memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya.
5. Dinas Daerah merupakan unsur Pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang selanjutnya di sebut Dinas Daerah Kabupaten Buol.
6. Badan Daerah merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang selanjutnya di sebut Badan Daerah Kabupaten Buol.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya di singkat UPT adalah unit organisasi dinas daerah dan badan daerah yang melaksanakan teknis operasional dan /atau melaksanakan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya di sebut JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
12. Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
13. Narkotika, Psikotropika, dan Bahan Adiktif lainnya baik zat alami atau sintetis selanjutnya disingkat NAPZA adalah zat /bahan yang berbahaya yang mempengaruhi kondisi kejiwaan atau psikologis

- seseorang.
14. ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
 15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 16. Daerah adalah Kabupaten Buol
 17. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 18. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
 19. Kepala Daerah adalah Bupati Buol yang selanjutnya disebut Bupati.
 20. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Paragraf 1 Kedudukan Organisasi

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf;
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan

bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:
- a. Sekretariat Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 1. Bagian Pemerintahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Bagian Hukum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri atas :
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Asisten Administrasi Umum terdiri atas:
 1. Bagian Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Bagian Organisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri atas :
 - a) Sub Bagian Protokoler diri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Staf Ahli Bupati terdiri atas:
 1. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
 2. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan; dan

3. Staf Ahli Bidang SDM, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.

- (2) Asisten dipimpin oleh Asisten Sekretariat Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Daerah.
- (3) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretariat Daerah.
- (4) Sub Bagian di pimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian.

Pasal 4

Struktur organisasi Sekretariat Daerah tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi layanan pengadaan yang meliputi pengelolaan ketatausahaan, kelompok kerja dan staf pendukung;

- e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Perangkat Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Fungsi

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - d. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan

rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Fungsi
Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan di bidang pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan

dengan tugasnya.

Paragraf 6
Tugas Pokok dan Fungsi
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. menyusun rencana program kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 7
Tugas Pokok dan Fungsi
Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Tugas Pokok dan Fungsi

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretariat Daerah dalam menyusun kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 9
Tugas Pokok dan Fungsi
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya.
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 10
Tugas Pokok dan Fungsi
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan di bidang administrasi pembangunan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 11
Tugas Pokok dan Fungsi
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 13

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara

elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 12

Tugas Pokok dan Fungsi Asisten Administrasi Umum

Pasal 14

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

Paragraf 13
Tugas Pokok dan Fungsi
Bagian Umum

Pasal 15

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi program, kegiatan dan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 14
Tugas Pokok dan Fungsi
Bagian Organisasi

Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas

Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

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

Paragraf 15

Tugas Pokok dan Fungsi

Bagian Protokol

Pasal 17

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, Komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 16

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Protokol

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang protokol.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana program kegiatan dibidang protokol;
 - b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 17
Tugas Pokok dan Fungsi
Staf Ahli Bupati bidang Hukum dan Politik

Pasal 19

- (1) Staf Ahli Bupati bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, menghimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan bidang Hukum dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati bidang Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan bidang Hukum dan Politik;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di bidang Hukum dan Politik;
 - c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang Hukum dan Politik;
 - d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang Hukum dan Politik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 18
Tugas Pokok dan Fungsi
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan

Pasal 20

- (1) Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, menghimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

- a. memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan;
- d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang Pemerintahan dan Kemasyarakatan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 19

Tugas Pokok dan Fungsi

Staf Ahli Bupati Bidang SDM,

Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Pasal 21

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang SDM, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas melakukan telaahan, koordinasi, mengimpun bahan, data dan informasi, melakukan analisa serta menyiapkan bahan dan memberikan pertimbangan SDM, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang SDM, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. memberikan telaahan mengenai masalah Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan bidang SDM, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di bidang SDM, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - c. menghimpun bahan, data dan informasi di bidang SDM, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
 - d. penyusunan bahan dan pemberian pertimbangan di bidang Sumber Daya Manusia, Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat DPRD
Paragraf 1
Kedudukan Organisasi

Pasal 22

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 23

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana terdiri atas :
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Bagian umum dan keuangan terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bagian persidangan dan perundang-undangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - d. Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Setiap Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat DPRD.
- (3) Sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah

dan bertanggung jawab kepada Sekretariat DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian.

Pasal 24

Struktur organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 25

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang umum dan keuangan, perundang-undangan, serta persidangan dan risalah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan keuangan, perundang-undangan, serta persidangan dan risalah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan keuangan, perundang-undangan, serta persidangan dan risalah;
 - d. pelaksanaan administrasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 26

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan

urusan pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, korpri, rumah tangga dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Umum dan Kepegawaian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan umum;

- c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian dan korpri dengan Perangkat Daerah/unit kerja Perangkat Daerah terkait;
- d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, urusan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan mengelola surat masuk dan surat keluar;
- g. melaksanakan penyiapan rapat pertemuan;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- i. melaksanakan penyiapan penerimaan tamu dan rapat pertemuan,
- j. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Paragraf 6

Tugas Pokok dan Fungsi

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 28

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan bidang persidangan, kajian hukum, dokumentasi Hukum dan rancangan Peraturan Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang persidangan, kajian dan dokumentasi hukum dan rancangan Peraturan Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan, kajian dan dokumentasi hukum dan rancangan Peraturan Daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang persidangan, kajian dan dokumentasi hukum dan rancangan Peraturan Daerah;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang persidangan, kajian dan dokumentasi hukum dan rancangan Peraturan Daerah;
 - e. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Tugas Pokok dan Fungsi

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 29

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;

- c. Pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi Pembahasan APBD/APBDP;
- d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK Republik Indonesia;
- h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- i. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- n. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama Daerah; dan
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Inspektorat

Paragraf 1

Kedudukan Organisasi

Pasal 30

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

Paragraf 2

Struktur Organisasi

Pasal 31

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri atas:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Inspektur Pembantu I terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Inspektur Pembantu II terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Inspektur Pembantu III terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - f. Inspektur Pembantu IV terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - g. Inspektur Pembantu Khusus terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (3) Masing-masing Inspektorat Pembantu dipimpin oleh Inspektur

Pembantu yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada inspektur.

- (4) Sub bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur, Sekretariat, Inpektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian.

Pasal 32

Struktur organisasi Inspektorat Daerah tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 33

Wilayah kerja Inspektur Pembantu I, Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, Inspektur Pembantu IV sebagaimana dimaksud Pasal 31 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat

Pasal 34

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektorat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas

- penugasan dari Bupati;
- d. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - e. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Fungsi
Sekretariat

Pasal 35

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan;
 - b. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data proses penanganan pengaduan;
 - c. penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerjasama;
 - d. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - f. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Fungsi
Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan administrasi kepegawaian, umum dan aset;
 - b. melaksanakan teknis pengumpulan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, impassing dan pensiun di lingkungan Inspektorat;
 - c. melaksanakan penyusunan Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - d. melaksanakan penyiapan bahan dan mengelola surat masuk dan surat keluar;
 - e. melaksanakan tata usaha dan pengelolaan administrasi kepegawaian, Penyusunan bahan urusan mutasi, pengembangan karir, pembinaan, kesejahteraan, disiplin pegawai dan korpri;
 - f. menyelenggarakan perlengkapan, kehumasan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. menyelenggarakan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional tertentu, penatausahaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - h. melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha inspektorat;
 - i. melakukan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
 - j. melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - k. melaksanakan perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, dan pelaporan keuangan;
 - l. melakukan perencanaan, pemeliharaan dan penatausahaan aset; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas Pokok dan Fungsi

Inspektur Pembantu I, II, III dan IV

Pasal 37

- (1) Inspektur Pembantu I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu I menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan dan program kerja terkait pembinaan dan pengawasan terhadap tugas dan fungsi Perangkat Daerah di wilayah kerja Inspektur Pembantu;
 - b. pelaksanaan reviu atas rencana kegiatan anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja Pemerintah Daerah, evaluasi atas sistem akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah, audit kinerja dan pemeriksaan regular sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu terhadap pengaduan masyarakat dan perintah Bupati di wilayah kerjanya atas penugasan Bupati;
 - d. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi konsultasi di bidang pengawasan;
 - e. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintahan (APIP) lainnya; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Ketentuan mengenai tugas dan uraian tugas Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dan ayat (2) berlaku secara mutatis mutandis terhadap tugas dan uraian tugas Inspektur Pembantu II, Inspektur Pembantu III, dan Inspektur Pembantu IV.

Paragraf 7
Tugas Pokok dan Fungsi
Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 38

- (1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas melaksanakan Investigasi, pembinaan, dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Inspektur Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan dan program kerja terkait pembinaan dan pengawasan terhadap tugas dan fungsi Perangkat Daerah di wilayah kerja Inspektur Pembantu;
 - b. pelaksanaan reviu atas rencana kegiatan anggaran, laporan keuangan dan laporan kinerja Pemerintah Daerah, evaluasi atas sistem akuntabilitas kinerja perangkat daerah, audit kinerja dan pemeriksaan regular sesuai dengan program kerja pengawasan tahunan;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu terhadap pengaduan masyarakat dan perintah/penugasan Kepala Daerah;
 - d. pelaksanaan pendampingan, asistensi dan fasilitasi konsultasi di bidang pengawasan;
 - e. pelaksanaan klarifikasi atas pengaduan masyarakat;
 - f. pelaksanaan Audit Investigasi;
 - g. pelaksanaan Perhitungan Kerugian Keuangan Negara (PKKN);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi LHKPN/LHKASN;
 - i. pelaksanaan inspeksi pungutan liar (pungli);
 - j. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Gratifikasi;
 - k. pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penanganan Benturan Kepentingan;
 - l. pelaksanaan rencana aksi pengendalian/monitoring dan evaluasi pencegahan dan penanganan *Whistle Blower*

System;

- m. pelaksanaan pemantauan *Monitoring Center fo Prevention*;
 - n. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintahan (APIP) lainnya; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- (3) Pembagian tugas kepada auditor yang berada dalam setiap unit kerja Inspektur Pembantu didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.

Bagian keempat
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1
Kedudukan Organisasi

Pasal 39

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pendidikan dan bidang Kebudayaan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 40

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan

Pendidikan Non Formal terdiri atas;

1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Non formal terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdiri atas:
1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama terdiri atas:
1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan terdiri atas:
1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- g. Bidang Kebudayaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana ; dan
- h. UPTD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dinas.
 - (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di

bawah dan bertanggung jawab kepada Dinas.

- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.
- (5) Setiap Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.

Pasal 41

Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas

Pasal 42

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang urusan pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pendidikan dan kebudayaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan pendidikan dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan pendidikan dan kebudayaan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Fungsi
Sekretariat

Pasal 43

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan kerja sama di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - d. koordinasi pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - h. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan dan kebudayaan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan serta pendataan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pelaksanaan akreditasi

pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, fasilitasi pelaksanaan kegiatan kesiswaan pendidikan menengah dan pendidikan khusus, fasilitasi pengembangan karier pendidik, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, sekolah dasar kerja sama, dan sekolah menengah pertama kerja sama, fasilitasi urusan pembinaan perfilman, fasilitasi pembinaan lembaga kepercayaan, terhadap Tuhan YME, fasilitasi pengelolaan warisan budaya nasional dan dunia, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;

- i. koordinasi dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- j. koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan nonformal, dan kebudayaan;
- k. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- l. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan dinas pendidikan dan kebudayaan.
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;

- b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian dan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
- d. mengelola administrasi kepegawaian yaitu penyiapan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
- e. melaksanakan pemantauan dan telaahan terhadap masalah-masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat Kepala Dinas ;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretariat;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 45

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan

- dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan local pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan penertiban izin pendirian, penataan dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 - g. pelaporan pelaksanaan dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana dan prasana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Pembinaan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas Pokok dan Fungsi

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 46

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan

kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal.

- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Tugas Pokok dan Fungsi

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 47

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembibingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan

Pendidikan Nonformal.

- (2) Uraian tugas Seksi peserta didik dan pembangunan karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 48

- (1) Bidang pembinaan sekolah dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan sekolah dasar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

- b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam Daerah Kabupaten;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Tugas Pokok dan Fungsi

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar

Pasal 49

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;

- b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Tugas Pokok dan Fungsi

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar

Pasal 50

- (1) Seksi peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 51

- (1) Bidang pembinaan sekolah menengah pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan, kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan sekolah menengah pertama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
 - g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi kelembagaan dan Sarana Prasarana
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 52

- (1) Seksi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas Seksi kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan satuan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
Sekolah Menengah Pertama

Pasal 53

- (1) Seksi peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Uraian tugas Seksi peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
 - d. pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama; dan
 - e. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 54

- (1) Bidang pembinaan ketenagaan mempunyai tugas menyiapkan

bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan ketenagaan pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar serta tenaga kebudayaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pembinaan ketenagaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - b. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - c. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam kabupaten;
 - f. penyusunan bahan pembinaan di bidang tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;
 - g. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai

dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Tugas Pokok dan Fungsi

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 55

- (1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Uraian tugas seksi pendidik dan tenaga kependidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15
Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar

Pasal 56

- (1) Seksi pendidik dan tenaga kependidikan dasar mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang pendidik dan tenaga kependidikan dasar.
- (2) Uraian tugas Seksi pendidik dan tenaga kependidikan dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Kebudayaan

Pasal 57

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pemantauan dan

evaluasi kegiatan di bidang kebudayaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam Daerah Kabupaten;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam Daerah Kabupaten;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam Daerah Kabupaten;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam Daerah Kabupaten;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal Kabupaten;
 - h. penyusunan bahan penetapan cagar budaya dan pengelolaan cagar budaya peringkat Kabupaten;
 - i. penyusunan bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten;
 - j. penyusunan bahan pengelolaan museum Kabupaten;
 - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - l. penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum Kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;

- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum kabupaten, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Kedudukan Organisasi

Pasal 58

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 59

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - 2. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan terdiri atas

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan

f. UPTD.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian.

Pasal 60

Struktur organisasi Dinas Kesehatan tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas

Pasal 61

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan kesehatan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang urusan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), sumber daya

- kesehatan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT), sumber daya kesehatan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Fungsi
Sekretariat

Pasal 62

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan kegiatan di bidang perencanaan, keuangan, kepegawaian dan BMD;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan pelayanan administratif;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran serta pelaporan di lingkungan Kepala Dinas ;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama baik di Lingkungan Dinas maupun dengan lembaga/ instansi terkait;
 - e. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Penetapan Kinerja (PK) dan Laporan Kinerja Kepala Dinas ;
 - f. pelaksanaan penatausahaan keuangan Kepala Dinas ;
 - g. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - h. pengelolaan administrasi kepegawaian Kepala Dinas ;
 - i. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penilaian tugas-tugas subbagian;
- k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan berkala kepada Kepala Dinas ; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana program kegiatan pemberian dukungan administrasi serta penyiapan dan pelaksanaan penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan sub bagian perencanaan, keuangan dan aset;
 - b. mengkoordinir penyusunan program rencana kerja di lingkungan Kepala Dinas;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan keuangan Kepala Dinas;
 - d. melaksanakan proses pengelolaan dan penatausahaan keuangan akuntansi dan asset;
 - e. menyiapkan bahan dan permintaan serta melaksanakan pembayaran gaji pegawai, upah dan tunjangan lainnya;
 - f. memantau, mengevaluasi dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan program/ kegiatan, pengelolaan keuangan Kepala Dinas;
 - g. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian program, keuangan dan aset; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan program kegiatan yang terkait dengan bidang hukum, kepegawaian dan umum sesuai dengan ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan kantor, keamanan dan ketertiban;
 - c. melaksanakan koordinasi penatalaksanaan hukum, administrasi kepegawaian dan umum di lingkungan Kepala Dinas;
 - d. melaksanakan administrasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum di lingkungan Kepala Dina;
 - e. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan administrasi umum; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 65

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kesehatan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga; dan
 - e. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 8

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 66

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular, kesehatan mata, kesehatan jiwa, NAPZA dan penanggulangan bencana bidang kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tulas *vector*, penyakit *zoonotic* dan penyakit tidak menular, kesehatan mata, kesehatan jiwa, NAPZA dan penanggulangan bencana bidang kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan operasional dibidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tulas *vector*, penyakit *zoonotic* dan penyakit tidak menular, kesehatan mata, kesehatan jiwa, NAPZA dan penanggulangan bencana bidang kesehatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dibidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tulas *vector*, penyakit *zoonotic* dan penyakit tidak menular, kesehatan mata, kesehatan jiwa, NAPZA dan penanggulangan bencana bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisor dibidang surveilans epidemiologi dan karantina, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tulas *vector*, penyakit *zoonotic* dan penyakit tidak menular, kesehatan

- matra, kesehatan jiwa, NAPZA dan penanggulangan bencana bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang surveilans epidemiologi dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tulas *vector*, penyakit *zoonotic* dan penyakit tidak menular, kesehatan matra, kesehatan jiwa, NAPZA dan penanggulangan bencana bidang kesehatan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 9

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan

Pasal 67

- (1) Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan operasional dibidang pelayanan kesehatan priemer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan traisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta SDM kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan sumber daya kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Daerah di Bidang pelayanan Kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah dibidang pelayanan kesehatan priemer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan tradisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta SDM kesehatan;
 - c. pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan priemer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan traisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta SDM kesehatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, pemantauan bimbingan tekhnis

- dan fasilitasi dibidang pelayanan kesehatan priemer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, pelayanan kesehatan traisional, kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT serta SDM kesehatan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1

Kedudukan Organisasi

Pasal 68

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Struktur Organisasi

Pasal 69

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Keuangan dan Aset terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Sumber Daya Air terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Bina Marga terdiri atas Kelompok Jabatan

- Fungsional dan Pelaksana;
- e. Bidang Cipta Karya terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - f. Bidang Penataan Ruang dan Perkotaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - g. Bidang Konstruksi dan Peralatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. UPTD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian.

Pasal 70

Struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas

Pasal 71

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat

Pasal 72

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan program dan kegiatan kesekretariatan
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - e. pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/ jasa;
 - g. pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Fungsi
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 73

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengelolaan kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan kepegawaian dan umum;
 - b. menyusun kegiatan dan anggaran bagian kepegawaian dan umum
 - c. melaksanakan urusan tatausaha dan kearsipan
 - d. mengelola bahan dan data administrasi kepegawaian dinas, meliputi daftar urut kepangkatan, dokuemntasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses administrasi kepegawaian meliputi usul mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, mutasi jabatan, pemberhentian serta pengangkatan dalam jabatan fungsional menjadi struktural dilingkungan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - f. menyiapkan bahan administrasi dan pembinaan pegawai, yang meliputi, penegakan disiplin, pengembangan SDM dan kesejahteraan;
 - g. menyiapkan bahan analisa, melakukan urusan tata naskah dinas, rumah tangga dinas dan perlengkapan;
 - h. mengelola kebersihan ruangan dan halaman, pemeliharaan gedung serta keamanan dan ketertiban dilingkungan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - i. mengelola barang inventaris dan perlengkapan Kepala Dinas ;
 - j. mengelola administrasi perjalanan dinas, mempersiapkan tata upacara, mengatur penerimaan tamu serta protokoler lainnya;

- k. mempersiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bagian kepegawaian dan umum;
- l. mengelola teknis administrasi kepada semua unit kerja dilingkungan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 74

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengawasan dan pengelolaan kepegawaian dan umum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan bendaharawan dilingkungan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. menyiapkan data untuk bahan koordinasi penatausahaan keuangan Kepala Dinas ;
 - c. menyiapkan bahan pengusulan pengelola keuangan Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. menyiapkan daftar gaji pegawai, lembur, honorarium dan tunjangan lainnya;
 - e. melaksanakan administrasi pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan aset;
 - f. menyusun rencana kebutuhan barang tahunan unit Dinas pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - g. menyiapkan bahan pengusulan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, dan penghapusan perlengkapan kantor; dan
 - h. mempersiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Pelaksanaan (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bagian keuangan dan aset;

- i. Menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan dan penyiapan bahan tanggapan hasil pemeriksaan Kepala Dinas; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Sumber Daya Air

Pasal 75

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan Perumusan Kebijakan, Penyusunan Perencanaan Teknis, Program, Pengawasan dan Pengendalian di bidang sumber daya air.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang sumber daya air;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan dibidang sumber daya air;
 - c. penanganan, pengembangan dan pengelolaan jaringan irigasi, rawa dan jaringan air lainnya;
 - d. penanganan penyediaan dan pengelolaan air baku;
 - e. Penanganan pengelolaan dan konservasi sungai, rawa, pantai dan sumber air lainnya;
 - f. penanganan dan pengendalian banjir;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait;
 - h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakandan program bidang sumber daya air; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Bina Marga

Pasal 76

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan Perumusan Kebijakan, Penyusunan Perencanaan Teknis, Program, Pengawasan dan Pengendalian dibidang ke Bina Margaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Bina Marga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan Program Sarana dan Prasarana ke Bina Margaan;
 - b. melaksanakan Pembangunan di bidang jalan dan jembatan;
 - c. melaksanakan Koordinasi Program Kerja di bidang Pembangunan, Peningkatan jalan dan Operasional Pemeliharaan jalan;
 - d. penanganan Pembangunan/peningkatan jalan dan jembatan;
 - e. penanganan rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan
 - f. penanganan sistem/*database* jalan dan jembatan;
 - g. penanganan Operasional dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana kebina margaan.
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Cipta Karya

Pasal 77

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas melaksanakan Perumusan Kebijakan, Penyusunan Perencanaan Teknis, Program, Pengawasan dan Pengendalian dibidang ke cipta

- karyaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang cipta karya;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang cipta karya;
 - c. penyusunan rencana pengembangan wilayah strategis dan infrastruktur pedesaan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan dibidang cipta karya;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kegiatan bidang cipta karya; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Penataan Ruang dan Perkotaan

Pasal 78

- (1) Bidang Penataan Ruang dan Perkotaan mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan Tata Ruang dan Pembangunan Perkotaan melalui kegiatan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian penataan ruang dan perkotaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Ruang dan Perkotaan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penataan ruang dan perkotaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dan pelaksanaan program di bidang penataan ruang dan perkotaan;
 - c. pelaksanaan perencanaan penataan ruang wilayah, kota dan perdesaan;

- d. pelaksanaan pengawasan pemanfaatan ruang, pengendalian ruang dan monitoring serta evaluasi dibidang penataan ruang dan perkotaan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 11

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan

Pasal 79

- (1) Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan dan penyelenggaraan program dibidang bina konstruksi dan peralatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi dan Peralatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan dibidang Bina Konstruksi dan Peralatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dan pelaksanaan program kegiatan di bidang bina konstruksi dan peralatan;
 - c. pembinaan, pemberdayaan dan pengawasan penyelenggaraan usaha jasa konstruksi;
 - d. penyusunan rencana dan program pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pelaksanaan pengujian laboratorium jasa konstruksi;
 - e. penyusunan dan rencana Program Pembinaan, pengendalian serta pengawasan pelaksanaan pengadaan peralatan dan
 - f. penyusunan rencana peningkatan Sumber Daya Manusia pada Bidang Jasa Konstruksi dan Peralatan
 - g. penyusunan rumusan sistim informasi jasa konstruksi daerah kabupaten
 - h. pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha nasional kualifikasi kecil, menengah dan besar

- i. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi
- j. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dan pelaksanaan program kegiatan di bidang bina konstruksi dan peralatan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan

Paragraf 1

Kedudukan Organisasi

Pasal 80

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan bidang Pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Struktur Organisasi

Pasal 81

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.

- c. Bidang Perumahan Rakyat dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Kawasan Permukiman terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Pertanahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. UPTD.
- (2) Sekretariat di pimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dinas.
 - (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dinas.
 - (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian.

Pasal 82

Struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas

Pasal 83

- (1) Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan di bidang urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pertanahan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pertanahan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pertanahan ;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan urusan pertanahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat

Pasal 84

- (1) Sekretariat mempunyai tugas dalam Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang Urusan Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dan Urusan Pertanahan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - e. melaksanakan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana di bidang program/kegiatan, anggaran, keuangan dan pengelolaan BMD;
 - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait di bidang program, anggaran, keuangan dan BMD;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program, anggaran, keuangan dan BMD;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, anggaran, keuangan dan BMD;
 - e. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi dan perbendaharaan serta penyusunan pelaporan keuangan Kepala Dinas ;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - h. melaksanakan urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/Negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Tugas Pokok dan Fungsi
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 86

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas Melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumahtangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
 - d. mengelolah administrasi kepegawaian yaitu penyiapan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
 - e. melaksanakan pemantauan dan telaahan terhadap masalah - masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan - bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat Kepala Dinas ;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretariat;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 7
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Perumahan Rakyat dan Prasarana,
Sarana dan Utilitas Umum

Pasal 87

- (1) Bidang Perumahan rakyat dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengendalian / Pengawasan dan pelaksanaan di bidang perumahan rakyat dan prasarana, sarana dan utilitas umum mencakup pendataan, perencanaan perumahan dan prasarana sarana dan utilitas umum, pelaksanaan penyediaan perumahan dan prasarana sarana dan utilitas umum, serta pemantauan dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perumahan Rakyat dan Prasarana Sarana dan Utilitas Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan program kerja lingkup pendataan dan perencanaan perumahan dan prasarana sarana dan utilitas umum;
 - b. penyusunan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan program kerja lingkup pendataan dan perencanaan perumahan dan prasarana sarana dan utilitas umum;
 - c. penyusunan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan program kerja lingkup pemantauan dan evaluasi;
 - d. pelaksanaan program kerja lingkup bidang perumahan rakyat dan prasarana sarana dan utilitas umum .
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perumahan rakyat dan prasarana sarana dan utilitas umum;
 - f. pengoordinasian program kerja lingkup pelaksanaan di bidang perumahan rakyat dan prasarana sarana dan utilitas umum;

- g. pendistribusian pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan rakyat dan prasarana sarana dan utilitas umum;
- h. pemberian petunjuk, penyusunan norma, prosedur, standar, kriteria di bidang perumahan rakyat dan prasarana sarana dan utilitas umum;
- i. pendataan dan perencanaan pemberdayaan bantuan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah swadaya;
- j. pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang rumah umum;
- k. pendataan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program pemerintah kabupaten:
- l. pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 88

- (1) Bidang Kawasan Permukiman Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, Pembinaan, pengendalian / Pengawasan dan pelaksanaan di bidang Kawasan Permukiman mencakup Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman, Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan, serta Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan program kerja lingkup Pendataan dan Perencanaan Kawasan Permukiman;
 - b. penyusunan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan program kerja lingkup

- Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Perumahan dan Permukiman Kumuh;
- c. penyusunan bahan dan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pelaksanaan program kerja lingkup Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman;
 - d. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kerja di lingkup pengembangan Kawasan permukiman kumuh;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan program kerja lingkup Bidang Kawasan Permukiman;
 - f. penyiapan bahan rumusan pengembangan Kawasan permukiman di tiap kecamatan;
 - g. penyiapan bahan penetapan Kebijakan, strategi, dan program pengembangan Kawasan permukiman; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Pertanahan

Pasal 89

- (1) Bidang Pertanahan Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, Pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan inventarisasi dan penyelesaian sengketa tanah, penetapan lahan dan penertiban izin lokasi dan penyediaan tanah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis dan merencanakan kegiatan di bidang inventarisasi dan penyelesaian sengketa tanah, penetapan lahan dan penertiban izin lokasi, dan penyediaan tanah;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan kebijakan di bidang inventarisasi dan penyelesaian sengketa tanah, penetapan

- lahan dan penertiban izin lokasi, dan penyediaan tanah;
- c. penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang inventarisasi dan penyelesaian sengketa tanah, penetapan lahan dan penertiban izin lokasi, dan penyediaan tanah;
 - d. penyiapan bahan pembinaan/ bimbingan teknis dan supervise di bidang inventarisasi dan penyelesaian sengketa tanah, penetapan lahan dan penertiban izin lokasi, dan penyediaan tanah;
 - e. pemberian izin lokasi, penyelesaian masalah tanah inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong lintas Daerah dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - f. fasilitasi penetapan lokasi pengadaan tanah untuk kepentingan umum Provinsi/Kabupaten, penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten, serta perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya lintas Daerah Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;
 - g. penetapan tanah ulayat, penyelesaian sengketa tanah garapan, penetapan subjek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee yang lokasinya lintas Daerah Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah Provinsi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan;

Bagian Kedelapan
Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1
Kedudukan Organisasi

Pasal 90

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penegak peraturan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 91

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri atas :
- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. Sub bagian Perencanaan dan Program terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - 2. Sub bagian Keuangan dan Aset terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - 3. Sub bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - 4. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pembinaan Masyarakat terdiri atas:
 - 1. Seksi Bimbingan dan Penyuluhan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - 2. Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman terdiri atas :
 - 1. Seksi Operasional dan Pengendalian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - 2. Seksi Ketertiban Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Penegakan Peraturan Daerah terdiri atas:
 - 1. Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - 2. Seksi Hubungan Antar Lembaga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- f. Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat terdiri atas:
1. Seksi Pelatihan dan Mobilisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- g. Bidang Kebakaran terdiri atas;
1. Seksi Pencegahan dan peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Seksi Operasi Pemadaman, pengendalian dan Penyelamatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- h. UPTD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
 - (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan.
 - (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.
 - (5) Setiap Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Satuan, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.

Pasal 92

Struktur organisasi Satuan Polisi Pamong Praja tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 93

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan pengembangankapasitas dan perlindungan masyarakat serta kebakaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Polisi Pamong Praja menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang urusan ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat

Pasal 94

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan pengembangan kapasitas dan perlindungan masyarakat serta kebakaran;
- b. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat dan pengembangan kapasitas dan perlindungan masyarakat serta kebakaran;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
- e. pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- g. pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Perencanaan dan Program

Pasal 95

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta pelaporan.
- (2) uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun program tahunan Kepala Dinas ;
 - b. menyusun konsep ranPeraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan keputusan lainnya di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. mengoordinasikan penyusunan program dengan unit

- organisasi di lingkungan Satuan polisi Pamong Praja;
- d. menyiapkan bahan dan data untuk analisa penyusunan program tahunan, jangka menengah dan jangka panjang di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan program Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 96

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan teknis, melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kearsipan, pemeliharaan, kebersihan, rencana kebutuhan barang serta pengelolaan barang inventaris, protokoler dan kehumasan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan bahan dan data administrasi kepegawaian;
 - b. membuat usul mutasi dan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, peralihan status dari CPNS menjadi PNS, mutasi jabatan serta pengangkatan dalam jabatan fungsional menjadi struktural di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. menyiapkan bahan administrasi penegakan disiplin;
 - d. menyiapkan bahan analisa, melakukan urusan tata naska dinas, rumah tangga dinas dan perlengkapan;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang tahunan;
 - f. mengelola kebersihan ruangan dan halaman,

- pemeliharaan gedung serta ketertiban ;
- g. mengelola administrasi perjalanan dinas, mempersiapkan tata upacara, mengatur penerimaan tamu serta protokoler lainnya;
 - h. menyiapkan bahan pengusulan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan perlengkapan kantor; dan
 - i. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit kerja dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 97

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas menghimpun bahan dan data, menganalisis, menyelenggarakan kegiatan penyusunan kebutuhan anggaran dan pengelolaan anggaran belanja rutin dan pembangunan serta aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana anggaran belanja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan bendaharawan;
 - c. menyiapkan data untuk bahan koordinasi penatausahaan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan pengusulan pengelola keuangan;
 - e. menyiapkan daftar gaji pegawai, lembur, honorarium dan tunjangan lainnya;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan administrasi keuangan dan aset;
 - g. menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Pembinaan Masyarakat

Pasal 98

- (1) Bidang Pembinaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan dibidang pembinaan masyarakat;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan di bidang pembinaan masyarakat;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan dan koordinasi pelaksanaan di bidang pembinaan masyarakat;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan dibidang pembinaan masyarakat;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan pelaksanaan di bidang pembinaan masyarakat;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan dibidang pembinaan masyarakat;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan dibidang pembinaan masyarakat;
 - h. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi pelaksanaan pembinaan masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Tugas Pokok dan Fungsi

Seksi Bimbingan dan Penyuluhan

Pasal 99

- (1) Seksi Bimbingan dan Penyuluhan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang bimbingan dan penyuluhan.
- (2) Uraian tugas Seksi Bimbingan dan Penyuluhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana Prasarana, bimbingan dan penyuluhan;
 - b. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan bimbingan dan penyuluhan;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana bimbingan dan penyuluhan;
 - d. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana bimbingan dan penyuluhan;
 - e. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana bimbingan dan penyuluhan;
 - f. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan kelembagaan dan sarana prasarana bimbingan dan penyuluhan;
 - g. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana bimbingan dan penyuluhan;
 - h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana bimbingan dan penyuluhan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur

Pasal 100

- (1) Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembibingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang peningkatan sumber daya aparatur.
- (2) Uraian tugas Seksi Peningkatan Sumber Daya Aparatur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan sumber daya aparatur;
 - b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik peningkatan sumber daya aparatur;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan sumber daya aparatur;
 - d. membuat laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan dibidang peningkatan sumber daya aparatur;
 - e. menyiapkan perumusan kebijakan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peningkatan sumber daya aparatur;
 - f. menyiapkan perumusan kajian pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peningkatan sumber daya aparatur;
 - g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan peningkatan sumber daya aparatur;
 - h. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peningkatan sumber daya aparatur; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat

Pasal 101

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. penyusunan bahan penetapan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - d. penyusunan bahan penertiban izin ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. penyusunan bahan pembinaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Operasional dan Pengendalian

Pasal 102

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang operasional dan pengendalian.
- (2) Uraian tugas Seksi Operasional dan Pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait operasional dan pengendalian;
 - b. menyusun bahan penetapan terkait operasional dan pengendalian;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan operasional dan pengendalian;
 - d. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan dibidang pembinaan operasional dan pengendalian;
 - e. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan terkait operasional dan pengendalian;
 - f. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan terkait operasional dan pengendalian;
 - g. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang operasional dan pengendalian;
 - h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan operasional dan pengendalian;
 - i. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang operasional dan pengendalian; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Ketertiban Umum

Pasal 103

- (1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi bidang ketertiban umum.
- (2) Uraian tugas Seksi ketertiban umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum;
 - b. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum;
 - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum;
 - d. membuat laporan kegiatan pelaksanaan kebijakan di bidang ketertiban umum;
 - e. menyiapkan perumusan kajian pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum;
 - f. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan pelaksanaan kebijakan dibidang ketertiban umum; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 104

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan serta penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan Peraturan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan implikasi Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Penegakan Peraturan Daerah;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian terhadap kemampuan dan disiplin dalam rangka peningkatan kinerja;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penegakan Peraturan Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Tugas Pokok dan Fungsi

Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati

Pasal 105

- (1) Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Uraian tugas Seksi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kebijakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan dan petunjuk;
 - b. mengendalikan pelaksanaan pengawasan, pengusutan

- kebenaran laporan atau pengaduan tentang hambatan, penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang;
- c. melakukan konsultasi dan kerjasama dengan instansi terkait pelaksanaan tugas dibidang Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. menyampaikan dan Melaksanakan layanan monitoring isu publik terkait Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan situasi Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - f. memantau dan memonitoring opini publik tentang masalah aktual yang disampaikan melalui forum-forum terkait Penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. menyelenggarakan pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat);
 - h. menyelenggarakan pengolahan aduan masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Hubungan antar Lembaga

Pasal 106

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait hubungan antar lembaga.
- (2) Uraian tugas Seksi Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja sebagai bahan pedoman kerja dibidang hubungan antar lembaga;
 - b. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan kerjasama dan hubungan antar lembaga;

- c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kerjasama dan hubungan antar lembaga;
- d. melaksanakan kerjasama dan hubungan antar lembaga;
- e. memberikan pembinaan terhadap tindak lanjut hasil kerjasama antar lembaga;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan kerjasama dan hubungan antar lembaga; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat

Pasal 107

- (1) Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Satuan Perlindungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan dan koordinasi pelaksanaan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan dibidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan pelaksanaan di bidang pembinaan satuan

- perlindungan masyarakat;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan di bidang pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
 - h. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

Pasal 108

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang pelatihan dan mobilisasi.
- (2) Uraian tugas seksi pelatihan dan mobilisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyusun bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelatihan dan mobilisasi;
 - b. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan bidang pelatihan dan mobilisasi;
 - c. menyusun bahan pembinaan di bidang pelatihan dan mobilisasi;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pelatihan dan mobilisasi;
 - e. menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan di bidang pelatihan dan mobilisasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 19
Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Bina Potensi masyarakat

Pasal 109

- (1) Seksi Bina Potensi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang bina potensi masyarakat.
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Potensi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang bina potensi masyarakat;
 - b. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan bina potensi masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan bina potensi masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bina potensi masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan bina potensi masyarakat;
 - f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan bina potensi masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan di bina potensi masyarakat;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 20
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Kebakaran

Pasal 110

- (1) Bidang Kebakaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kebakaran.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebakaran menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan di bidang kebakaran;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang kebakaran;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan dan koordinasi pelaksanaan di bidang kebakaran;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program dan penerapan kebijakan di bidang kebakaran;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan pelaksanaan dibidang kebakaran;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan di bidang kebakaran;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan di bidang kebakaran; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 21

Tugas Pokok dan Fungsi

Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas

Sumber Daya Manusia

Pasal 111

- (1) Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang pencegahan dan peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia.
- (2) Uraian tugas Seksi Pencegahan dan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang

- pengecegan dan peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia;
- b. menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengecegan dan peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengecegan dan peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengecegan dan peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia;
 - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pengecegan dan peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia;
 - f. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengecegan dan peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 22

Tugas Pokok dan Fungsi

Seksi Operasi Pemadaman, Pengendalian dan Penyelamatan

Pasal 112

- (1) Seksi Operasi Pemadaman, Pengendalian dan Penyelamatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Operasi Pemadaman, Pengendalian dan Penyelamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan pembinaan operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan;
 - b. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi dibidang operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan;

- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan;
- d. menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan operasi pemadaman, pengendalian dan penyelamatan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Dinas Perhubungan

Paragraf 1

Kedudukan Organisasi

Pasal 113

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah di bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Struktur Organisasi

Pasal 114

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bidang Lalulintas dan Angkutan terdiri atas:
1. Seksi Lalu lintas terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Seksi Angkutan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bidang Prasarana terdiri atas:
1. Seksi Pengoperasian Prasarana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Seksi Perawatan Prasarana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bidang Pengembangan dan Keselamatan:
1. Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Seksi Lingkungan Perhubungan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. UPTD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat;
 - (5) Setiap Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.

Pasal 115

Struktur organisasi Dinas Perhubungan tercantum dalam lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas

Pasal 116

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang urusan perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan perhubungan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat

Pasal 117

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana, program,

- anggaran, evaluasi dan pelaporan Dinas Perhubungan Kabupaten Buol;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset

Pasal 118

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, evaluasi dan pelaporan dinas perhubungan kabupaten buol.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana di bidang program/kegiatan, anggaran, keuangan dan pengelolaan BMD;
 - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait di bidang program, anggaran dan keuangan dan BMD;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program, anggaran, keuangan dan BMD;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, anggaran, keuangan dan BMD;

- e. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- f. melaksanakan urusan pengelolaan dan penatusahaan keuangan, akuntansi dan perbendaharaan serta penyusunan pelaporan keuangan Kepala Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- h. melaksanakan urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara.
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 119

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, kearsipan dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana serta penyusunan peraturan perundang - undangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumahtangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian yaitu penyiapan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan

- hukuman disiplin;
- e. melaksanakan pemantauan dan telaahan terhadap masalah- masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat Kepala Dinas ;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretariat;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Lalu lintas dan Angkutan

Pasal 120

- (1) Bidang Lalu lintas dan Angkutan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang Lalu lintas dan angkutan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Lalu lintas dan Angkutan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana program kegiatan di bidang Lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
 - d. penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Lalu lintas

Pasal 121

- (1) Seksi Lalu lintas mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan Kriteria serta pemantauan dan evaluasi Lalu lintas.
- (2) Uraian tugas Seksi Lalu lintas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. melakukan persiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;
 - b. Melakukan penetapan lintas kebijakan penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan Kabupaten;
 - c. Melakukan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam Daerah Kabupaten
 - d. melaksanakan rekayasa Lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten dan persetujuan hasil analisa dampak Lalu lintas untuk jalan Kabupaten;
 - e. melakukan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal
 - f. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan Kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian berkala kendaraan bermotor; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Angkutan

Pasal 122

- (1) Seksi Angkutan mempunyai tugas menyiapkan bahan

pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Angkutan.

- (2) Uraian tugas Seksi Angkutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam Daerah Kabupaten Buol;
 - b. melakukan penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam satu Daerah Kabupaten Buol;
 - c. melakukan penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam satu Daerah Kabupaten Buol;
 - d. melakukan penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan yang menghubungkan satu Daerah dalam Kabupaten;
 - e. melakukan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam satu Daerah Kabupaten ;
 - f. melakukan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam Daerah Kabupaten serta angkutan perkotaan dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam Daerah Kabupaten;
 - g. melakukan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di Daerah Kabupaten Buol;
 - h. melakukan penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintasan pelabuhan dalam Daerah Kabupaten Buol;
 - i. Melakukan penerbitan izin usaha angkutan sungai untuk kapal yang melayani trayek dalam Daerah Kabupaten yang bersangkutan;
 - j. melakukan penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta

- muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah Kabupaten;
- k. melakukan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten;
 - l. melakukan penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten;
 - m. melakukan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan sungai sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha;
 - n. melakukan penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sungai dengan domisili badan usaha
 - o. melakukan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan izin operasi; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Prasarana

Pasal 123

- (1) Bidang Prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan bidang pembangunan dan pengoperasian prasarana;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;

- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan program kegiatan bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana;
- e. penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan dan pengoperasian prasarana; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pengoperasian Prasarana

Pasal 124

- (1) Seksi Pengoperasian Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Pengoperasian Prasarana.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengoperasian Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana program kegiatan seksi pengoperasian prasarana;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
 - c. melakukan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan sungai;
 - d. melakukan penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
 - e. melakukan penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - f. melakukan penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
 - g. melakukan penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKP/DLKR pelabuhan pengumpan lokal dalam Daerah Kabupaten

- Buol; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Tugas Pokok dan Fungsi
Seksi Perawatan Prasarana

Pasal 125

- (1) Seksi Perawatan Prasarana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Perawatan Prasarana.
- (2) Uraian tugas Seksi Perawatan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana program kegiatan seksi perawatan prasarana;
 - b. menghimpun bahan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan perawatan prasarana;
 - c. melakukan inventarisasi prasarana;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pemanfaatan prasarana;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan prasarana;
 - f. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 13
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Pengembangan dan Keselamatan

Pasal 126

- (1) Bidang Pengembangan dan Keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan Kebijakan, pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang

pengembangan dan keselamatan transportasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Keselamatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan dan keselamatan;
 - e. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan keselamatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Tugas Pokok dan Fungsi

Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan

Pasal 127

- (1) Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan Kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana program kegiatan seksi pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan

- Kebijakan di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
 - d. melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang pemaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Lingkungan Perhubungan

Pasal 128

- (1) Seksi Lingkungan Perhubungan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi lingkungan perhubungan.
- (2) Uraian tugas Seksi Lingkungan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi;
 - a. menyusun rencana program kegiatan seksi lingkungan perhubungan;
 - b. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan perhubungan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan di bidang lingkungan perhubungan;
 - d. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Dinas Sosial

Paragraf 1

Kedudukan Organisasi

Pasal 129

- (1) Dinas Sosial merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Sosial dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Struktur Organisasi

Pasal 130

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - f. Bidang Penanganan Fakir Miskin terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - g. UPTD ;
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian.

Pasal 131

Struktur organisasi Dinas Sosial tercantum dalam lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas

Pasal 132

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang urusan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat

Pasal 133

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi

pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Sosial.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang sosial;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang Sosial ;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - d. pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
 - e. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - g. pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 134

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan pembinaan teknis, melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kearsipan, pemeliharaan, kebersihan, rencana kebutuhan barang serta pengelolaan barang inventaris, protokoler dan kehumasan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola bahan dan data administrasi kepegawaian Kepala Dinas ;

- b. membuat usul mutasi dan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, peralihan status dari CPNS menjadi PNS, mutasi jabatan serta pengangkatan dalam jabatan fungsional menjadi struktural dilingkungan Dinas Sosial;
- c. menyiapkan bahan administrasi penegakan disiplin dilingkungan Dinas Sosial;
- d. menyiapkan bahan analisa, melakukan urusan tata naska dinas, rumah tangga dinas dan perlengkapan;
- e. menyusun rencana kebutuhan barang tahunan unit Dinas Sosial;
- f. mengelola kebersihan ruangan dan halaman, pemeliharaan gedung serta ketertiban dilingkungan Dinas Sosial;
- g. mengelola administrasi perjalanan dinas, mempersiapkan tata upacara, mengatur penerimaan tamu serta protokoler lainnya;
- h. menyiapkan bahan pengusulan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- i. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit kerja dilingkungan Dinas Sosial; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 135

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang perlindungan dan jaminan sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- d. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 136

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial, tuna sosial, dan korban Peraturan Daerah orang;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
 - e. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - f. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
 - g. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan

pelaksanaan program kegiatan bidang rehabilitasi sosial; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 8

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 137

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemberdayaan
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan penyelenggaraan pemberdayaan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - f. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 138

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan penyelenggaraan penanganan fakir miskin;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan penyelenggaraan penanganan fakir miskin;
 - c. penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang penanganan fakir miskin;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau- pulau kecil dan perbatasan antar negara;
 - f. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan kabupaten;
 - g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penanganan fakir miskin; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Paragraf 1
Kedudukan Organisasi

Pasal 139

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan bidang Transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan fungsi

Pasal 140

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pelatihan dan Produktifitas Tenaga Kerja terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja dan Hubungan Industrial terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Permukiman Transmigrasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. Bidang Pengembangan Kawasan Trnsmigrasi terdiri atas

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

g. UPTD.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian.

Pasal 141

Struktur organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi tercantum dalam lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas

Pasal 142

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta Pembangunan Daerah Tertinggal;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta Pembangunan Daerah Tertinggal;

- c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang pelatihan dan produktivitas kerja, penempatan kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial ketenagakerjaan, serta Pembangunan Daerah Tertinggal;
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Dinas.; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat

Pasal 143

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang ketenagakerjaan dan Transmigrasi;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - d. pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - f. pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan;
 - g. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Fungsi
Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Pasal 144

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan sub bagian program, keuangan dan aset;
 - b. mengkoordinir penyusunan program rencana kerja di lingkungan Kepala Dina ;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan keuangan Kepala Dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan permintaan serta melaksanakan pembayaran gaji pegawai, upah dan tunjangan lainnya;
 - e. memantau,mengevaluasi dan melaksanakan pengendalian pelaksanaan program/kegiatan, pengelolaan keuangan Kepala Dinas;
 - f. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian program, keuangan dan aset; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Tugas Pokok dan Fungsi
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 145

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas Melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan

dokumentasi di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumahtangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
 - d. mengelolah administrasi kepegawaian yaitu penyiapan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
 - e. melaksanakan pemantauan dan telaahan terhadap masalah - masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
 - f. Menyiapkan bahan - bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat Kepala Dinas ;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretariat;
 - h. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 7

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Pasal 146

- (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang peningkatan daya saing tenaga kerja dan

produktivitas, pembinaan lembaga pelatihan kerja dan standarisasi produktivitas tenaga kerja.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja menyelenggarakan fungsi:
- a. merencanakan pelaksanaan kebijakan dibidang standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas;
 - b. mendistribusikan pelaksanaan kebijakan dibidang pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan kerja dan peningkatan mutu pengelolaan lembaga pelatihan;
 - c. memberikan petunjuk pemberian Bimtek dan Supervisi dibidang standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang standarisasi kompetensi dan pelatihan kerja, kelembagaan pelatihan, instruktur dan tenaga pelatihan, pemagangan dan produktivitas;
 - e. membuat laporan pemberian Bimtek dan Supervisi dibidang pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 8

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan kerja dan Hubungan Industrial

Pasal 147

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan kerja dan Hubungan Industrial mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, bimbingan teknis, pengoordinasian, fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-

undangan yang berlaku untuk penyelenggaraan penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan hubungan industrial.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan kerja dan Hubungan Industrial menyelenggarakan fungsi:
- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan hubungan Industrial;
 - b. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan;
 - d. mendistribusikan pelaksanaan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan hubungan industrial;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan program di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan hubungan industrial;
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis serta supervise di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan hubungan industrial;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan penerapan kebijakan di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan hubungan industrial;
 - h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - i. mengoordinasikan dan menyusun perjanjian kinerja penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan hubungan industrial;
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja dan hubungan industrial; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan

Paragraf 9
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 148

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas merencanakan penyediaan dan pengendalian areal kawasan transmigrasi fasilitas pencadangan tanah, penyajian informasi penyediaan tanah, rencana teknis satuan pemukiman dan pembangunan pemukiman transmigrasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan penyediaan dan pengendalian areal kawasan transmigrasi fasilitas pencadangan tanah, identifikasi penggunaan kepemilikan tanah, pengelolaan tanah penyajian informasi, penyediaan tanah, rencana teknis satuan pemukiman dan pembangunan pemukiman transmigrasi;
 - b. melaksanakan kegiatan penyediaan areal kawasan transmigrasi, fasilitas pencadangan tanah, identifikasi penggunaan kepemilikan tanah, pengelolaan tanah, penyajian informasi, penyediaan tanah, rencana teknis satuan pemukiman dan pembangunan pemukiman transmigrasi;
 - c. melaksanakan kegiatan pengendalian areal kawasan transmigrasi, fasilitas pencadangan tanah, identifikasi penggunaan kepemilikan tanah, pengelolaan tanah, penyajian informasi, penyediaan tanah, rencana teknis satuan pemukiman dan pembangunan pemukiman transmigrasi;
 - d. memeriksa hasil dan mengevaluasi kegiatan penyediaan dan pengendalian areal kawasan transmigrasi, fasilitas pencadangan tanah, identifikasi penggunaan kepemilikan tanah, pengelolaan tanah, penyajian informasi, penyediaan tanah, rencana teknis satuan pemukiman dan

- pembangunan pemukiman transmigrasi;
- e. merencanakan kegiatan penyediaan areal kawasan transmigrasi fasilitas pencadangan tanah, identifikasi penggunaan kepemilikan tanah, pengelolaan tanah penyajian informasi dan penyediaan tanah;
 - f. melaksanakan kegiatan pengendalian areal kawasan transmigrasi, fasilitas pencadangan tanah, identifikasi penggunaan kepemilikan tanah, pengelolaan tanah, penyajian informasi dan penyediaan tanah;
 - g. memeriksa hasil kegiatan penyediaan dan pengendalian areal kawasan transmigrasi, fasilitas pencadangan tanah, identifikasi penggunaan kepemilikan tanah, pengelolaan tanah, penyajian informasi dan penyediaan tanah;
 - h. mengevaluasi kegiatan penyediaan dan pengendalian areal kawasan transmigrasi, fasilitas pencadangan tanah, identifikasi penggunaan kepemilikan tanah, pengelolaan tanah, penyajian informasi dan penyediaan tanah;
 - i. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta standarisasi pelaksanaan kegiatan pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Transmigrasi;
 - j. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan Pembangunan Sarana Prasarana Kawasan Transmigrasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 10

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi

Pasal 149

- (1) Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, standarisasi, bimbingan teknis dan supervisi, serta monitoring dan evaluasi dibidang pengembangan usaha ekonomi, sosial budaya, dan evaluasi

perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kawasan Transmigrasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - b. pembinaan pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - d. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di Bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - e. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di Bidang pengembangan ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pengembangan usaha ekonomi, pengembangan sosial budaya, dan evaluasi perkembangan permukiman dan kawasan transmigrasi;
 - g. menghimpun peraturan perundang-undangan dan menyiapkan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengembangan sosial, budaya;
 - h. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengembangan sosial budaya masyarakat transmigrasi; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedua Belas
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Kedudukan Organisasi

Pasal 150

- (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 151

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri atas :
 - b. Kepala Dinas;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Program terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Tata Lingkungan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - f. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - g. Bidang Penuaan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. UPTD.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian.

Pasal 152

Struktur organisasi Dinas Lingkungan Hidup tercantum dalam lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas

Pasal 153

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang lingkungan hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang urusan lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan lingkungan hidup
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan lingkungan hidup; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Fungsi
Sekretariat

Pasal 154

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan dukungan pelayanan administratif kepada semua unsur di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana kebijakan program dan kegiatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyusun rencana dan program kerja tahunan;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan BMD serta pelaporannya;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian dan umum;
 - e. pelaksanaan fasilitasi urusan administrasi kepegawaian;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan mempersiapkan laporan Kepala Dinas;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
 - h. pemberian petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tulisan; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Fungsi
Sub Bagian Perencanaan dan Program

Pasal 155

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas mempersiapkan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis dinas, program dan kegiatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. mengumpulkan data dan bahan pembuatan program dan pelaporan;
- b. mengolah data dan bahan pembuatan program dan pelaporan;
- c. menyusun rencana dan program kerja;
- d. membuat Rencana Kerja Anggaran (RKA) Penetapan dan Perubahan;
- e. membuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan;
- f. membuat dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP);
- g. membuat dokumen Laporan Rencana Kerja (RENJA) tahunan;
- h. membuat dokumen Laporan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- i. membuat dokumen Laporan SPM dan LPPD;
- j. membuat SKP Pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- k. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Dinas dan Sekretariat; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 156

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mempersiapkan bahan-bahan pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatausahaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. membantu Sekretariat dalam bidang kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan administrasi perkantoran dan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan administrasi surat menyurat penomoran dan pendistribusiannya;
 - d. melaksanakan urusan penerimaan tamu dan keprotokolan;

- e. melaksanakan pengaturan dan penyediaan fasilitas rapat Dinas dan Upacara;
- f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, kesejahteraan dan pelatihan pegawai;
- g. mempersiapkan Laporan Kepala Dinas ;
- h. menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas dan pengawasannya;
- i. mengusulkan pejabat, pejabat pelaksana pelayanan administrasi kantor;
- j. memberikan petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis;
- k. membuat SKP pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- l. melaporkan seluruh pelaksanaan tugas Kepala Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Tata Lingkungan

Pasal 157

- (1) Bidang Tata Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang tata lingkungan pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Tata Lingkungan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan Inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. penyusunan dokumen RPPLH;
 - c. pelaksanaan Koordinasi dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam RPJB dan RPJM;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
 - e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - f. koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan;

- g. penyusunan instrument ekonomi lingkungan hidup (PBD & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif pendanaan lingkungan hidup);
- h. sinkronisasi RLPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. penyusunan NSDA dan LH;
- j. penyusunan status lingkungan hidup daerah;
- k. penyusunan indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. penyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategi Provinsi;
- n. pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. pelaksanaan Fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan KLHS;
- p. pelaksanaan Fasilitasi pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. pelaksanaan koordinasi penyusunan instrument pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL- UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (Komisi Penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- v. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- w. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- x. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- y. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- z. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- aa. pelaksanaan inventarisasi GRK dan penyusunan profil emisi GRK;
- bb. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- cc. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- dd. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ee. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;

- ff. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati; dan
- gg. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3

Pasal 158

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah dan Limbah B3 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat Kabupaten/Kota;
 - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. perumusan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten/Kota;
 - e. koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
 - f. penyediaan sarpras penanganan sampah;
 - g. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
 - h. penetapan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
 - i. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu Daerah Kabupaten/Kota;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah B3 dalam satu daerah kabupaten/kota;
 - k. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan,

perubahan dan pencabutan) dalam satu Daerah Kabupaten/Kota;

- l. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah B3;
- m. pelaksanaan perizinan pengangkutan limbah B3 menggunakan alat angkut roda tiga (3) dilakukan dalam satu Daerah Kabupaten/Kota;
- n. pelaksanaan perizinan penimbunan limbah B3 dilakukan dalam satu Daerah Kabupaten/Kota;
- o. pelaksanaan perizinan penguburan limbah B3 medis;
- p. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 159

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara dan tanah;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas pesisir dan laut;
 - c. penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (Laboratorium Lingkungan);
 - d. pelaksanaan pemantauan sumber pencemaran institusi dan non institusi;

- e. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- f. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi, dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
- h. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- i. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- j. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemaran institusi dan non institusi;
- k. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- l. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- m. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup

Pasal 160

- (1) Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penaatan dan Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

- b. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- c. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- d. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- f. penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- g. sosialisasi tata cara pengaduan;
- h. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- i. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- k. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- l. pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
- m. pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
- n. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- o. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- p. penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- q. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau

- pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- r. identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - s. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - t. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan MHA;
 - u. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
 - v. penyusunan data dan informasi profil MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - w. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - x. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - y. pelaksanaan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - z. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan keijjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - aa. penyiapan sarpras peningkatan kapasitas dan peningkatan keijjasama MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait PPLH;
 - bb. pengembangan materi diklat dan penyuluhan LH;
 - cc. pengembangan metode diklat dan penyuluhan LH;
 - dd. pelaksanaan diklat dan penyuluhan LH;
 - ee. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh LH;

- ff. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli LH;
- gg. pelaksanaan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- hh. penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan LH;
- ii. pengembangan jenis penghargaan LH;
- jj. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan LH;
- kk. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- ll. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten;
- mm. dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional; dan
- nn. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Kedudukan Organisasi

Pasal 161

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Struktur Organisasi

Pasal 162

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas

- Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
2. Sub Bagian Keuangan terdiri atas kelompok jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - g. UPTD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.
 - (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian.

Pasal 163

Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tercantum dalam lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas

Pasal 164

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan

tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis lingkup Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, Pelayanan Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan;
 - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat

Pasal 165

- (1) Sekretariat mempunyai tugas dalam Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;

- d. pembinaan aparatur;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian; dan
- f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
- g. penyiapan penyusunan pelaporan kinerja;
- h. penyiapan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Keuangan

Pasal 166

- (1) Sub Bagian Keuangan, melaksanakan tugas melakukan penyiapan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan, verifikasi dan pembukuan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan;
 - b. penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi, dan pembukuan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - d. penyiapan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - e. penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - f. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - g. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 6
Tugas Pokok dan Fungsi
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 167

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas Melaksanakan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan kepegawaian, urusan perlengkapan rumah tangga, fasilitasi barang milik negara, barang milik daerah, dan administrasi jabatan fungsional.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, Barang Milik Negara dan Barang Milik Daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 168

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;

- b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
- e. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil,

Pasal 169

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan, bimbingan teknis, pengoordinasian, fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - e. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 170

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan

kebijakan, bimbingan teknis, pengoordinasian, fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
- c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan SDM teknologi informasi dan komunikasi;
- d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- e. penyiapan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;
- f. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan; dan
- g. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 171

(1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan,

bimbingan teknis, pengoordinasian, fasilitasi serta pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - e. melaksanakan tugas – tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Belas

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Paragraf 1

Kedudukan Organisasi

Pasal 172

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 173

- (1) Susunan Organisasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Program terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Penataan dan Pengembangan Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Pemerintahan Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Pemberdayaan Desa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. UPTD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian.

Pasal 174

Struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tercantum dalam lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Dinas

Pasal 175

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Fungsi
Sekretariat

Pasal 176

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;

- b. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
- e. pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- g. pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Perencanaan dan Program

Pasal 177

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran, di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana di bidang program dan anggaran;
 - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait di bidang perencanaan dan program;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan program dan anggaran;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - e. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 178

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta perlengkapan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumahtangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian yaitu menyiapkan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
 - e. melaksanakan pemantaun dan telaahan terhadap masalah-masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat Kepala Dinas;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretariat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris

sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Penataan dan Pengembangan Desa

Pasal 179

- (1) Bidang Penataan dan Perkembangan Desa mempunyai tugas melakukan pembinaan, mengoordinasikan, mengawasi dan merumuskan kebijakan operasional pemberdayaan masyarakat dibidang penataan dan pengembangan desa, pembinaan administrasi penataan desa, pembinaan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penataan dan Pengembangan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perencanaan operasional penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
 - b. pelaksanaan distribusi tugas penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
 - c. pemberian petunjuk penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
 - d. pelaksanaan menyelia penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
 - e. penyelenggaraan penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
 - f. pelaksanaan evaluasi penataan desa, lembaga kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa;
 - g. pembuatan laporan penataan desa, lembaga

- kemasyarakatan, pembinaan dan evaluasi perkembangan desa serta pengelolaan data desa; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 8
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Pemerintahan Desa

Pasal 180

- (1) Bidang Pemerintahan Desa mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan mengawasi serta merumuskan kebijakan pemerintahan desa di bidang administrasi dan sistem informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan bidang pemerintahan desa;
 - b. pelaksanaan rencana operasional penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
 - c. pelaksanaan distribusi tugas penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
 - d. pemberian petunjuk penataan administrasi, sistem informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
 - e. menyelia penataan administrasi, system informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
 - f. penyelenggaraan penataan administrasi, sistem informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
 - g. pelaksanaan evaluasi penataan administrasi, sistem informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;

- h. pembuatan laporan penataan administrasi, sistem informasi desa, penyelenggaraan pemerintahan desa dan kerjasama antar desa;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 9

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pemberdayaan Desa

Pasal 181

- (1) Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai tugas melakukan pembinaan operasional, mengoordinasikan dan mengawasi serta merumuskan kebijakan operasional pemberdayaan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, dan pengembangan teknologi tepat guna dan sumber daya alam.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
 - b. pelaksanaan rencana operasional pengeolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
 - c. pelaksanaan distribusi tugas pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
 - d. pemberian petunjuk pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
 - e. menyelia pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa,

- pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
- f. penyelenggaraan pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
 - g. pelaksanaan evaluasi pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA;
 - h. pembuatan laporan pengelolaan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pembangunan usaha ekonomi desa, pengembangan kapasitas masyarakat dan TTG dan SDA; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima Belas

Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan

Paragraf 1

Kedudukan Organisasi

Pasal 182

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, bidang Perindustrian dan bidang Perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 183

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan terdiri dari:
 - b. Kepala Dinas;
 - c. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Kelembagaan dan Pengawasan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Pemberdayaan, Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - f. Bidang Perindustrian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - g. Bidang Perdagangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. UPTD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian.

Pasal 184

Struktur organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan tercantum dalam lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Dinas

Pasal 185

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan koperasi, usaha kecil dan menengah, Perindustrian dan Perdagangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Fungsi
Sekretariat

Pasal 186

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- b. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, keijasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
- e. pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- g. pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 187

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta perlengkapan di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor,

- kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
- d. mengelola administrasi kepegawaian yaitu penyiapan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
 - e. melaksanakan pemantauan dan telaahan terhadap masalah-masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat Kepala Dinas ;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretariat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 188

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan pemberian dukungan administrasi di bidang keuangan dan pengelolaan aset;
 - c. pelaksanaan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. penyiapan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset;

- e. pelaksanaan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
- f. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Kelembagaan dan Pengawasan

Pasal 189

- (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kelembagaan dan perijinan, keanggotaan dan penerapan peraturan, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kelembagaan dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi yang akurat;
 - b. pelaksanaan verifikasi data dan jumlah koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
 - c. pengoordinasian dan verifikasi dokumen izin usaha simpan pinjam untuk koperasi;
 - d. pengoordinasian dan memverifikasi dokumen izin pembukaan kantor cabang, kantor cabang pembantu dan kantor kas;
 - e. pengoordinasian pembentukan koperasi, perubahan anggaran dasar koperasi dan pembubaran koperasi;
 - f. pengoordinasian bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
 - g. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi;

- h. pengoordinasian pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- j. pengoordinasian upaya penciptaan iklim usaha simpan pinjam yang sehat melalui penilaian koperasi;
- k. pengoordinasian penyediaan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
- l. pengoordinasian penerapan peraturan perundang-undangan dan sanksi bagi koperasi;
- m. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan koperasi ; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 190

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi dan usaha mikro.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
 - b. mengoordinir perluasan akses pembiayaan/permodalan bagi koperasi;
 - c. pelaksanaan promosi akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
 - e. pengoordinasian kemitraan antar koperasi dan badan usaha lainnya;

- f. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
- g. pengoordinasian pelaksanaan perlindungan koperasi; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Perindustrian

Pasal 191

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi program kegiatan perindustrian di bidang perizinan dan perencanaan pembangunan industri, pengembangan industri kecil, penataan struktur industri, dan pengelolaan sistim informasi industri nasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan penyusunan rencana program kegiatan perindustrian bidang perizinan dan perencanaan pembangunan industri, pengembangan industri kecil, penataan struktur industri, dan pengelolaan sistim informasi industri nasional;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan bidang perindustrian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan perindustrian bidang perizinan dan perencanaan pembangunan industri, pengembangan industri kecil, penataan struktur industri, dan pengelolaan sistim informasi industri nasional;
 - d. pelaksanaan administrasi teknis bidang perindustrian;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan bidang perindustrian; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Peraturan Daerahgangan

Pasal 192

- (1) Bidang Peraturan Daerahgangan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi program kegiatan perindustrian di bidang perizinan dan perencanaan pembangunan industri, pengembangan industri kecil, penataan struktur industri, dan pengelolaan sistim informasi industri nasional.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan dan penyusunan rencana program kegiatan Peraturan Daerahgangan di bidang perlindungan konsumen, tata niaga dan kemeteorologian, sarana distribusi logistik Peraturan Daerahgangan dan perizinan serta pengawasan dan pemantauan harga;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan bidang Peraturan Daerahgangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan Peraturan Daerahgangan di bidang perlindungan konsumen, tata niaga dan kemeteorologian, sarana distribusi logistik Peraturan Daerahgangan dan perizinan serta pengawasan dan pemantauan harga;
 - d. pelaksanaan administrasi teknis bidang Peraturan Daerahgangan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kegiatan bidang Peraturan Daerahgangan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Belas
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1
Kedudukan Organisasi

Pasal 193

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 194

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas terdiri atas:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - f. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan

- g. UPTD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian.

Pasal 195

Struktur organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tercantum dalam lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas

Pasal 196

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. pelaksanaan Kebijakan di bidang urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat

Pasal 197

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pemberian dukungan dan pengelolaan administrasi, pengelolaan keuangan dan aset, serta pengelolaan kepegawaian dan umum, dan korpri di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan rencana kerja, pengelolaan administrasi Perencanaan dan Pelaporan, keuangan dan BMD dan Pengelolaan administrasi Kepegawaian dan Umum;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan rencana kerja bagian Perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan BMD dan Pengelolaan Kepegawaian dan Umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan teknis operasional pelayanan administrasi Perencanaan dan pelaporan, Keuangan dan BMD serta kepegawaian dan Umum;
 - d. pelaksanaan urusan penyusunan rencana kerja Perencanaan dan Pelaporan, keuangan dan BMD serta Kepagwaian dan Umum;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan pemantauan penyelenggaraan kegiatan Perencanaan dan Pelaporan, Keuangan dan BMD serta kepegawaian dan Umum;
 - f. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan;
 - g. pendistribusian tugas kepada Sub bagian;
 - h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Fungsi
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 198

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. membagi tugas kepada jabatan fungsional umum untuk penyelesaian tugas;
 - c. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sub bagian Kepegawaian dan umum;
 - d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, pembuatan kartu pegawai, asuransi kesehatan, taspen, kartu suami/kartu istri dan pensiun;
 - e. memeriksa hasil pekeijaan jabatan fungsional umum;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan Dinas;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan seksi-seksi lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan admistrasi umum;
 - h. melaporkan hasil kegiatan sub bagian Kepegawaian dan umum;
 - i. mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian Kepegawaian dan umum; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan
Promosi Penanaman Modal

Pasal 199

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis serta pelaksanaan perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal dan penyelenggaraan kerjasama dibidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan Kebijakan operasional dibidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal, pengolahan data dan informasi penanaman modal;
 - b. penyusunan pengkajian, peta potensi penanaman modal dan peta penanaman modal yang siap dipromosikan kepada penanaman modal dalam negeri dan luar negeri.
 - c. pemutakhiran data dan informasi potensi usaha dalam negeri dan luar negeri;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis pengembangan potensi Daerah;
 - e. penyusunan rencana umum Penanaman modal dan promosi penanaman modal Daerah Kabupaten;
 - f. pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengembangan iklim, penanaman modal dan kerjasama dalam negeri dibidang ekonomi dan pembangunan;
 - g. penyusunan kajian dan pengusulan perencanaan, pengembangan dan promosi penanaman modal di daerah;
 - h. pengkoordinasian kebijakan perencanaan, pengembangan iklim penanaman modal, promosi dan kerjasama dalam negeri di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - i. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kebijakan perencanaan, pengembangan iklim penanaman modal, promosi dan kerjasama dalam negeri dibidang ekonomi

- pembangunan;
- j. perumusan pengusulan bidang-bidang usaha yang perlu dipertimbangkan tertutup dan terbuka dengan persyaratan;
 - k. perumusan pengusulan bidang usaha yang dipertimbangkan mendapat prioritas tertinggi;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan, pengembangan iklim Penanaman Modal, promosi dan kerjasama dalam negeri di bidang ekonomi dan pembangunan; dan
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 7

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal

Pasal 200

- (1) Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pembinaan, serta melaksanakan pengumpulan pengelolaan analisis data dan pengembangan sistem informasi penanaman modal.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dan Informasi Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal;
 - b. pelaksanaan pemantauan realiasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah dan pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan penanaman modal;

- d. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan pengolahan data penanaman modal;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pelaksanaan dan informasi penanaman modal; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan

Pasal 201

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan mempunyai tugas menyiapkan bahan rumusan dan melaksanakan merumuskan kebijakan teknis, koorodinasi, pembinaan dan pembimbingan serta pemantauan, evalausi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.
 - c. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - d. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan I;
 - e. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Perizinan dan Non

- Perizinan II;
- f. melaksanakan, merencanakan, mengolah, memeriksa, memverifikasi, mengidentifikasi, mengoordinasikan, memvalidasi, mengevaluasi, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan III; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 202

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas merumuskan, kebijakan teknik dan menyusun perencanaan pelaksanaan program dan kegiatan, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, memverifikasi, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplifikasi, mensingkronisasi, mengevaluasi, memonitoring di bidang pengaduan kebijakan dan pelaporan layanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan, memfasilitasi, merencanakan, mengumpulkan, merumuskan, mengidentifikasi, memverifikasi, memimpin, mengoordinasi, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun, menindak lanjuti, mendokumentasikan, penanganan pengaduan dan informasi pelayanan Perizinan dan Non perizinan;
 - b. melaksanakan, menganalisis, memfasilitasi, merancang, mengidentifikasi, mengoordinasikan, mengolah, memimpin, mensimplifikasi, mensingkronisasi, mengevaluasi, memonitoring, penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam

- penyelenggaraan Perizinan dan NonPerizinan;
- c. melaksanakan, memfasilitasi, merancang, mengumpulkan, memverifikasi, menganalisis, mengkoordinasi, mengelola, memimpin, memonitoring, mengevaluasi, pengukuran terhadap mutu layanan merumuskan standar layanan (SOP, SP, SPM, MP) mengolah, mengoperasikan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan dan dukungan administrasi serta peningkatan layanan, menciptakan (Inovasi) pola layanan menyusun data dan pelaporan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan terjangkau murah, transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Belas

Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata

Paragraf 1

Kedudukan Organisasi

Pasal 203

- (1) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Kepemudaan dan Olahraga, bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 204

- (1) Susunan Organisasi Kepemudaan, Olah raga dan Pariwisata terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Kepemudaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Keolahragaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Pariwisata terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - f. Bidang Ekonomi Kreatif terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - g. UPTD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian.

Pasal 205

Struktur organisasi Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata tercantum dalam lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Dinas

Pasal 206

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan kepemudaan dan olahraga dan pariwisata.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang urusan kepemudaan dan olahraga dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan kepemudaan dan olahraga dan pariwisata;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan kepemudaan dan olahraga dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan kepemudaan dan olahraga dan pariwisata; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Fungsi
Sekretariat

Pasal 207

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang

- pemuda, olahraga da pariwisata;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - g. pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 208

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mempersiapkan bahan perumusan, pemberian dukungan administrasi umum dan penyusunan kebijakan bidang kepegawaian, tata usaha dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan hubungan masyarakat;
 - c. menyiapkan administrasi kepegawaian dan sistim informasi;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian dan sistim informasi;
 - e. melaksanakan urusan persuratan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - g. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

- h. melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Kepemudaan

Pasal 209

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang kepemudaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kepemudaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - b. penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - c. pembinaan, pemantauan dan analisis kegiatan bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, infrastruktur dan kemitraan pemuda; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Keolahragaan

Pasal 210

- (1) Bidang Keolahragaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang keolahragaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keolahragaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - b. penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - c. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, infrastruktur dan kemitraan olahraga; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Pariwisata

Pasal 211

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pariwisata.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pariwisata menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
 - b. penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan industry pariwisata;
 - c. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan industri pariwisata;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan industry pariwisata; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Ekonomi Kreatif

Pasal 212

- (1) Bidang Ekonomi Kreatif mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis, pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang ekonomi kreatif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ekonomi Kreatif menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM

- dan infrastruktur ekonomi kreatif, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI, hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif;
- b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI, hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif;
 - c. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI, hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI, hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang riset, edukasi, pengembangan SDM dan infrastruktur ekonomi kreatif, akses permodalan dan pemasaran, fasilitasi HKI, hubungan antar lembaga dan wilayah ekonomi kreatif; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1
Kedudukan Organisasi

Pasal 213

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan bidang Kearsipan yang menjadi kewenangan Daerah;

- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah;

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 214

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Perpustakaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Kearsipan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - e. UPTD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian.

Pasal 215

Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tercantum dalam lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Dinas

Pasal 216

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan di bidang urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan perpustakaan dan kearsipan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan perpustakaan dan kearsipan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Fungsi
Sekretariat

Pasal 217

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi program kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang perpustakaan dan kearsipan;

- c. pelaksanaan bimbingan teknis dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- d. pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- f. pelaksanaan evaluasi program dan penyusunan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 218

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tanga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian dan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumahtangga dan perlengkapan/ peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian yaitu penyiapan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;

- e. melaksanakan pemantaun dan telaahan terhadap masalah- masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat Kepala Dinas ;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretariat;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perpustakaan

Pasal 219

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan mengawasi serta merumuskan kebijakan perpustakaan di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media dan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perpustakaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan dan penyusunan rencana program kegiatan perpustakaan bidang pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media dan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan penyelenggaraan perpustakaan bidang pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media dan otomasi perpustakaan,

- pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca;
- c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dan program kegiatan penyelenggaraan perpustakaan bidang pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media dan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan perpustakaan bidang pengembangan koleksi, pengolahan, konservasi bahan perpustakaan, layanan, alih media dan otomasi perpustakaan, pengembangan perpustakaan serta pembudayaan kegemaran membaca;
 - e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 7

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Kearsipan

Pasal 220

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, mengoordinasikan dan mengawasi serta merumuskan kebijakan kearsipan di bidang pengelolaan dan perlindungan arsip, penyelematan dan pengawasan arsip serta bina pengembangan sistim kearsipan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan dan penyusunan rencana program kegiatan kearsipan bidang pengelolaan dan perlindungan arsip, penyelamatan dan pengawasan arsip serta bina pengembangan sistim kearsipan;

- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi program kegiatan penyelenggaraan kearsipan di bidang pengelolaan dan perlindungan arsip, penyelamatan dan pengawasan arsip serta bina pengembangan sistim kearsipan;
- c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dan program kegiatan penyelenggaraan kearsipan di bidang pengelolaan dan perlindungan arsip, penyelamatan dan pengawasan arsip serta bina pengembangan sistim kearsipan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan serta pemberian bimbingan teknis pelaksanaan program kegiatan kearsipan di bidang pengelolaan dan perlindungan arsip, penyelamatan dan pengawasan arsip serta bina pengembangan sistim kearsipan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kesembilan Belas
Dinas Perikanan

Paragraf 1
Kedudukan Organisasi

Pasal 221

- (1) Dinas Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perikanan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 222

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Perikanan Tangkap terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dan Kelautan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Perikanan Budi Daya terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. UPTD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian.

Pasal 223

Struktur organisasi Dinas Perikanan tercantum dalam lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Dinas

Pasal 224

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, Dinas Perikanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang urusan kelautan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan kelautan dan perikanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan kelautan perikanan;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan kelautan dan perikanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Fungsi
Kepala Sekretariat

Pasal 225

- (1) Sekretariat mempunyai tugas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang perikanan;
- b. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang perikanan;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kejasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- d. pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- f. pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 226

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas Perikanan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumahtangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian yaitu penyiapan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan

- hukuman disiplin;
- e. melaksanakan pemantauan dan telaahan terhadap masalah-masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat dinas;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perikanan Tangkap

Pasal 227

- (1) Bidang Perikanan Tangkap mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan nelayan serta pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perikanan Tangkap menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perikanan tangkap;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya ikan, pemberdayaan nelayan dan sarana prasarana perikanan tangkap;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan sumber daya ikan, pemberdayaan nelayan dan sarana prasarana perikanan tangkap;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis pengelolaan sumber daya ikan, pemberdayaan nelayan dan sarana prasarana perikanan tangkap;

- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sumber daya ikan, pemberdayaan nelayan dan sarana prasarana perikanan tangkap;
- f. pengelolaan administrasi bidang perikanan tangkap; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dan Kelautan

Pasal 228

- (1) Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dan Kelautan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan dan pengembangan teknis penguatan daya saing dan system logistik produk perikanan serta peningkatan keberlanjutan usaha perikanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan dan Kelautan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang Penguatan Daya Saing Produk Perikanan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana dan program kerja bidang penguatan daya saing produk perikanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan danm pengendalian teknis serta pendistribusian tugas dan penyedia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi dengan prinsip pembagian tugas teknis pada penguatan daya saing produk perikanan;
 - d. pengelolaan dan pendataan administrasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja dinas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas di bidang penguatan daya saing produk perikanan;
 - e. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan norma standar, prosedur, dan kriteria, di bidang pembinaan mutu

- dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk perikanan, dan peningkatan sistem logistik produk perikanan serta peningkatan keberlanjutan usaha perikanan;
- f. perumusan kebijakan di bidang pembinaan mutu dan diversifikasi produk, penguatan promosi produk perikanan, dan peningkatan sistem logistik produk perikanan serta peningkatan keberlanjutan usaha perikanan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perikanan Budidaya

Pasal 229

- (1) Bidang Perikanan Budidaya mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana budidaya serta peningkatan produksi perikanan budidaya
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan Budidaya menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perikanan budidaya;
 - b. perumusan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya,

- pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas dan kualitas prasarana dan sarana perikanan budidaya, peningkatan mutu induk dan benih unggul serta perbenihan ikan lainnya, peningkatan produksi perikanan budidaya, penerapan teknologi perikanan budidaya, pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan, ketersediaan pakan ikan, serta peningkatan usaha budidaya; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Puluh
Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Paragraf 1
Kedudukan Organisasi

Pasal 230

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pertanian dan bidang

- Pangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 231

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - c. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Perkebunan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - g. Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - h. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana ; dan
 - i. UPTD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian.

Pasal 232

Struktur organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan tercantum dalam lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas

Pasal 233

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan pertanian dan ketahanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang urusan pertanian dan ketahanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - c. koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang
 - d. ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - f. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - g. penataan prasarana pertanian;
 - h. pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;

- i. pengawasan peredaran sarana pertanian;
- j. pembinaan produksi di bidang pertanian;
- k. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- l. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- m. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- n. penyelenggaraan penyuluhan pertanian;
- o. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- p. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- q. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat

Pasal 234

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - b. Penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
 - c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - d. Pembinaan serta penataan organisasi dan tatalaksana;

- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- f. Pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 235

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, protokol, kehumasan, ketatalaksanaan, arsip dan dokumentasi di lingkungan dinas.
- (2) Uraian melaksanakan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melakukan urusan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai;
 - c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - g. melakukan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan.
 - i. Melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-Undangan;
 - j. Melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Kepegawaian dan Umum; dan

- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 236

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana penyuluhan pertanian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana, sarana, dan penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan program pertanian
 - c. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
 - d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian; Pemberian izin/rekomendasi usaha teknis dibidang perkebunan
 - e. penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
 - f. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
 - g. pemberian fasilitasi investasi pertanian;
 - h. pelaksanaan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian;
 - i. pelaksanaan bimbingan dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluhan pertanian;
 - j. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan pertanian; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 237

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

Paragraf 8
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Perkebunan

Pasal 238

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - b. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih perkebunan;
 - c. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 239

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi.
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
 - b. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - c. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - d. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - e. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - f. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - g. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
 - h. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;
 - i. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - j. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;

- l. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Pasal 240

- (1) Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan distribusi pangan.
- (2) Uraian tugas Bidang Prasarana dan sarana pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - g. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
 - h. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi

- pasokan dan harga pangan;
- i. penyiapan pengelolaan cadangan pangan pemerintah provinsi dan menjaga keseimbangan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
 - j. penyiapan bahan rumusan kebijakan harga minimum pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
 - k. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
 - l. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 241

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

- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman pangan, dan keamanan pangan;
- g. penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- h. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang konsumsi pangan, penganekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Satu

Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

Paragraf 1

Kedudukan Organisasi

Pasal 242

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Statistik dan bidang Persandian yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 243

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik
- (2) dan Persandian terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Penyelenggaraan E-Government terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Hubungan Media dan Layanan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - f. Bidang Statistik dan Persandian terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - g. UPTD.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian.

Pasal 244

Struktur organisasi Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian tercantum dalam lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas Pokok Dan Fungsi
Dinas

Pasal 245

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan komunikasi, informatika, statistik dan persandian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Tugas Pokok Dan Fungsi
Sekretariat

Pasal 246

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi serta melakukan evaluasi dan mengatur penyelenggaraan di bidang kesekretariatan meliputi keuangan dan barang milik daerah, perencanaan dan pelaporan, serta kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengaturan dan penataan penyelenggaraan tugas kesekretariatan;

- b. penyiapan bahan dan data pembinaan, koordinasi dan evaluasi program Kepala Dinas ;
- c. pembinaan operasional terhadap penyelenggaraan tugas pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan pelaporan dinas, penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
- d. pemberian fasilitas teknis administratif kepada seluruh unit kerja Kepala Dinas ;
- e. pengoordinasian terhadap penyusunan laporan pelaksanaan program tahunan dinas serta laporan akuntabilitas kinerja Kepala Dinas; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas Pokok Dan Fungsi

Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Aset

Pasal 247

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melakukan pembinaan dan koordinasi penyusunan rencana program kegiatan, pemberian dukungan administrasi serta penyiapan dan pelaksanaan penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja tahunan sub bagian perencanaan, keuangan dan aset;
 - b. mengoordinir penyusunan program rencana kerja di lingkungan Kepala Dinas ;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan teknis pengelolaan keuangan Kepala Dinas ;
 - d. melaksanakan proses pengelolaan dan penatausahaan keuangan akuntansi dan aset;
 - e. menyiapkan bahan dan permintaan serta melaksanakan pembayaran gaji pegawai, upah dan tunjangan lainnya;
 - f. memantau, mengevaluasi dan melaksanakan pengendalian

- pelaksanaan program/ kegiatan, pengelolaan keuangan Kepala Dinas;
- g. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian program, keuangan dan aset; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas Pokok Dan Fungsi

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 248

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian dan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian yaitu menyiapkan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
 - e. melaksanakan pemantaun dan telaahan terhadap masalah-masalah dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian;

- f. menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat Kepala Dinas;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretariat;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Tugas Pokok Dan Fungsi

Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik

Pasal 249

- (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik dilingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, dan pelayanan informasi publik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengelolaan dan Layanan Informasi Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, Penyediaan Konten Lintas Sektoral dan Pengelolaan Media Komunikasi Publik;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas

- sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik; dan
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Tugas Pokok Dan Fungsi

Bidang Penyelenggaraan *E-Government*

Pasal 250

- (1) Bidang Penyelenggaraan *E-Government* mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar *data center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah, layanan pengembangan intranet dan penggunaan

akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi *e-Government*, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyelenggaraan *E-Government* menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan bidang Layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Pemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
 - c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data

Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;

- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah;
- e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Daerah, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi *e-Government*, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi *e-Government*, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Daerah; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Tugas Pokok Dan Fungsi

Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika

Pasal 251

- (1) Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media,

penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, pengembangan sumber daya tik pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah, dan penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City*.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Media dan Layanan Informatika menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan *ekosistem TIK Smart City*;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan *ekosistem TIK Smart City*;

- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*;
- e. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Daerah, pengembangan sumber daya TIK Pemerintah Daerah dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Daerah, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Tugas Pokok Dan Fungsi

Bidang Statistik dan Persandian

Pasal 252

- (1) Bidang Statistik mempunyai tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar,

prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan statistik daerah dan persandian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Statistik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana program kegiatan bidang statistik dan persandian;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan bidang data statistik daerah dan persandian;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pengolahan data dan informasi pembangunan Daerah;
 - d. pengumpulan data dan informasi kebutuhan penyusunan dokumen publikasi statistik daerah;
 - e. pelaksanaan analisa data statistik daerah dan persandian;
 - f. pengelolaan, pemutakhiran data dan penyusunan Statistik daerah dan persandian;
 - g. penyiapan bahan Penyusunan Sistem Informasi Profil Daerah;
 - h. penyusunan bahan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan statistik dan persandian; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Dua

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

Paragraf 1

Kedudukan Organisasi

Pasal 253

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

Penduduk dan Keluarga Berencana dan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2 Struktur Organisasi

Pasal 254

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Keuangan dan Aset terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - f. Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - g. UPTD.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian.

Pasal 255

Struktur organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tercantum dalam lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Tugas Pokok dan Fungsi Dinas

Pasal 256

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan

- Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Sekretariat

Pasal 257

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana di bidang program dan anggaran;
 - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait di bidang perencanaan dan program; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Fungsi
Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 258

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan dan pertanggungjawaban keuangan dan aset di lingkungan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan keuangan dan aset;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - c. pelaksanaan koordinasi evaluasi program dan pelaporan; dan
 - d. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang keuangan dan aset;
 - e. melaksanakan pemberian dukungan administrasi di bidang keuangan dan pengelolaan aset;
 - f. melaksanakan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran;
 - g. menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - h. melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Fungsi
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 259

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta perlengkapan di lingkungan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan, perpustakaan serta keamanan dalam lingkungan kantor;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian yaitu menyiapkan persyaratan administrasi untuk usul pengajuan keikutsertaan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan, gaji berkala, cuti, mutasi jabatan, kenaikan pangkat dan hukuman disiplin;
 - e. melaksanakan pemantauan dan telaahan terhadap masalah-masalah
 - f. dalam pelaksanaan pengelolaan pembinaan kepegawaian menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk melaksanakan rapat Kepala Dinas ;
 - g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Sekretariat; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 260

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kabupaten di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Daerah Kabupaten;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/ Petugas Lapangan KB;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 7

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 261

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi ;
 - e. pelaksanaan pelayanan KB ;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;

Paragraf 8

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 262

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan mengawasi serta merumuskan kebijakan di bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak dan bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pelebagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang pelebagaan pemenuhan hak anak, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan

kualitas hidup anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga dan bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak; dan

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan pengarusutamaan gender, di bidang pemberdayaan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, di bidang pelembagaan pemenuhan hak anak, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan kualitas keluarga, di bidang peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan pemenuhan hak anak, di bidang penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak.

Paragraf 9

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

Pasal 263

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas melakukan pembinaan operasional, mengoordinasikan dan mengawasi serta merumuskan kebijakan di bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, bidang penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus dan bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan layanan bagi perempuan korban kekerasan dan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - e. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus, di bidang penyediaan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, di bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan dalam pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data

perempuan korban kekerasan dan data anak yang memerlukan perlindungan khusus.

Bagian Kedua Puluh Tiga
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian
dan Pengembangan

Paragraf 1
Kedudukan Organisasi

Pasal 264

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Perencanaan dan bidang Penelitian dan Pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 265

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan terdiri atas :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub bagian Keuangan dan Aset terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Sub bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;

- d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - f. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - g. Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - h. UPTB.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian.

Pasal 266

Struktur organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan tercantum dalam lampiran XXIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Badan

Pasal 267

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten di bidang urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis bidang urusan perencanaan dan penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan dan penelitian dan pengembangan;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan dan penelitian dan pengembangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah bidang urusan perencanaan dan penelitian dan pengembangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat

Pasal 268

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
 - d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada BAPPEDA;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Badan Perencanaan Pembangunan

Daerah;

- f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup BAPPEDA;
- h. pengoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta kinerja pengadaan barang/jasa milik negara; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 269

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merumuskan dan menganalisa data penyusunan kebijakan penatausahaan keuangan dan Aset badan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. mengajukan Rencana Kerja Anggaran melalui Tim Anggaran eksekutif untuk menjadi Dokumen Pengguna Anggaran;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan\ berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - d. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk peroleh petunjuk lebih lanjut;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala sub Bagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 270

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas merumuskan dan menganalisa data penyusunan kebijakan penatausahaan dan pembinaan kepegawain badan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - d. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
 - e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui DUK dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala-kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Pasal 271

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, koordinasi, merancang, menyusun, memverifikasi, merumuskan serta menyiapkan konsep penyelenggaraan perencanaan pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. Pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan;
 - c. Pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan Daerah;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di Daerah;
 - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan Daerah;
 - f. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di Daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan Daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan Daerah;
 - h. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan

- kebijakan pembangunan Daerah;
- i. pelaksanaan identifikasi permasalahan pembangunan Daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
 - j. penyajian dan mengamankan data informasi pembangunan Daerah;
 - k. pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
 - l. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
 - m. pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan Daerah;
 - n. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan Daerah;
 - o. pengkajian, analisis, dan perumusan kerangka ekonomi makro Daerah (perencanaan ekonomi dan indikator ekonomi melalui pendekatan holistik integratif; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 272

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai tugas merancang, menyusun, memverifikasi, merumuskan serta menyiapkan konsep pelaksanaan perencanaan di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan Daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPDJ Urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan teknis/rencana Aksi Daerah/ Rencana Induk dan

- Masterplan Urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- c. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan Perangkat Daerah kabupaten Urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten Urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - i. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Urusan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 273

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan, menganalisa data

penyusunan kebijakan teknis di bidang perencanaan perkonomian dan sumber daya alam.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
- a. Pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan teknis/rencana Aksi Daerah/ Rencana Induk dan Masterplan Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - i. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Pasal 274

- (1) Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan mempunyai tugas merancang, menyusun, memverifikasi, merumuskan serta menyiapkan konsep pelaksanaan perencanaan infrastruktur kewilayahan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - b. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan teknis/rencana Aksi Daerah/ Rencana Induk dan Masterplan Urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - c. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Urusan Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD) Urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - g. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan

- Perangkat Daerah Kabupaten Urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten Urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - i. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kejasama antar daerah Urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan;
 - k. pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten Urusan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Penelitian Dan Pengembangan

Pasal 275

- (1) mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan, menganalisa data penyusunan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis, rencana dan program di bidang penelitian dan pengembangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan penguatan kelembagaan, ketatalaksanaan, pembiayaan, sarana dan prasarana serta SDM kelitbangan;
 - d. pembinaan penyusunan pedoman, analisis kebutuhan, penetapan tujuan dan pengembangan desain program dan

- kegiatan kelitbangan;
- e. pemberian petunjuk penyusunan rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan Bupati Buol dan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buol;
 - f. pemberian rekomendasi regulasi dan kebijakan yang akan disampaikan Bupati Buol dan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buol;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan sinkronisasi, harmonisasi dan sinergi kebijakan penguatan sistim inovasi Daerah Kabupaten Buol;
 - h. pengoordinasian pembentukan Dewan Riset Daerah (DRD) Kabupaten Buol dan membentuk Forum Komunikasi Litbang Kabupaten Buol;
 - i. mengoptimalkan pendayagunaan pejabat fungsional peneliti dan perekayasa;
 - j. pengoordinasian penyusunan laporan kegiatan kelitbangan (penelitian, pengkajian, penerapan, pengembangan, perekayasaan dan pengoperasian) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
 - k. Pengoordinasian optimalisasi jejaring atau kerjasama kegiatan kelitbangan dengan institusi penelitian dan pengembangan lainnya, baik dengan lembaga litbang pemerintah maupun dengan lembaga litbang swasta;
 - l. pengoordinasian penyelenggaraan diseminasi hasil kelitbangan di Kabupaten Buol;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua Puluh Empat
Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM

Paragraf 1
Kedudukan Organisasi

Pasal 276

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan Bidang Kepegawaian dan Bidang Pendidikan dan Pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM dipimpin oleh Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 277

- (1) Susunan Organisasi Kepegawaian dan Pengembangan SDM terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
 - c. Bidang Mutasi, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Promosi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. UPTB.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretariat yang berada di bawah

dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian.

Pasal 278

Struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM tercantum dalam lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Badan

Pasal 279

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten di bidang urusan kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang urusan kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah sesuai kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Fungsi
Sekretariat

Pasal 280

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan penatausahaan keuangan dan BMD, kepegawaian dan umum serta perencanaan dan program;
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA);
 - c. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanan Anggaran (DPA);
 - d. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
 - e. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana aparatur;
 - f. pelaksanaan penatusahaan keuangan dan BMD;
 - g. pelaksanaan analisa dan penyusunan Rencana Tahunan Barang Umum (RTBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - h. pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - i. penyusunan laporan keuangan dan laporan kinerja;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi
Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset

Pasal 281

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi penyusunan rencana program, anggaran, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana di bidang program/kegiatan, anggaran, keuangan dan pengelolaan BMD;
 - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan dinas maupun dengan instansi terkait di bidang program, anggaran, keuangan dan BMD;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan program, anggaran, keuangan dan BMD;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program, anggaran, keuangan dan BMD;
 - e. melaksanakan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - f. melaksanakan urusan pengelolaan dan penatausahaan keuangan, akuntansi dan perbendaharaan serta penyusunan pelaporan keuangan Kepala Dinas ;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - h. melaksanakan urusan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Fungsi
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 282

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian, surat menyurat dan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. mengelola administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, surat-menyurat dan rumah tangga;
 - c. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, KARPEG, ASKES, TASPEN dan sebagainya.
 - d. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta mengelola sistim informasi manajemen kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat masuk dan keluar;
 - f. mengelola arsip dan dokumentasi serta menyiapkan ruang rapat pertemuan;
 - g. menyelenggarakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan di lingkungan kantor.
 - h. mengatur penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara dan rapat-rapat pertemuan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan wajib kepegawaian dan umum;
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Mutasi, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

Pasal 283

- (1) Bidang Mutasi, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi mempunyai tugas pembinaan koordinasi, evaluasi, menyusun penyelenggaraan Pengadaan, Mutasi dan Informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Mutasi, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan bidang Mutasi, Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi;
 - b. menyelenggarakan proses mutasi dan kepangkatan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan mutasi dan kepangkatan;
 - d. memverifikasi dokumen mutasi dan kepangkatan;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan mutasi dan kepangkatan;
 - f. menyusun rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - g. menyelenggarakan pengadaan PNS dan PPPK;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - i. memverifikasi dokumen administrasi pemberhentian;
 - j. memverifikasi database informasi kepegawaian;
 - k. mengoordinasikan penyusunan informasi kepegawaian;
 - l. memfasilitasi lembaga profesi ASN;
 - m. mengevaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

Pasal 284

- (1) Bidang Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi di bidang Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan menyelenggarakan fungsi;
 - a. merumuskan kebijakan Promosi, Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan;
 - b. menyelenggarakan proses Pengembangan Karir dan Promosi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan Pengembangan Karir dan Promosi;
 - d. memverifikasi dokumen Pengembangan Karir dan Promosi;
 - e. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengembangan Karir dan Promosi
 - f. merencanakan pelaksanaan kegiatan penilai kinerja dan penghargaan;
 - g. mengoordinir kegiatan penilaian kinerja;
 - h. mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
 - i. memverifikasi usulan pemberian penghargaan;
 - j. mengoordinasikan usulan pemberian penghargaan;
 - k. mengevaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 285

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi di bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. menyelenggarakan pengembangan kompetensi;
 - c. mengoordinasikan dan kerjasama pelaksanaan seleksi jabatan;
 - d. merencanakan kebutuhan diklat penjenjangan dan sertifikasi;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan diklat teknis fungsional;
 - f. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Lima
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1
Kedudukan Organisasi

Pasal 286

- (1) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dipimpin oleh Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 287

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri atas:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Anggaran terdiri atas :
 1. Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Sub Bidang Pembiayaan, Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Akuntansi terdiri atas:
 1. Sub Bidang Akuntansi Penerimaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 2. Sub.Bidang Akuntansi Pengeluaran terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Bidang Perbendaharaan terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pengendalian Kas dan Penyediaan Dana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Sub.Bidang Pembinaan Bendahara dan Pengesahan Surat Pertanggung jawaban terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - f. Bidang Aset Daerah terdiri:

1. Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
2. Sub Bidang Inventarisasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

g. UPTB.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.
- (5) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.

Pasal 288

Struktur organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah tercantum dalam lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Badan

Pasal 289

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengelolaan keuangan dan aset yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Kabupaten.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan, dan Pengelolaan Aset Daerah;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan, dan Pengelolaan Aset Daerah;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Anggaran, Akuntansi, Perbendaharaan, dan Pengelolaan Aset Daerah;
- d. pelaksanaan administrasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat

Pasal 290

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, penyusunan rencana program dan kegiatan dinae, melakukan pembinaan penatausahaan keuangan, BMD/Aset, kepegawaian, umum dan perlengkapan BPKAD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan, pengumpulan, penganalisaan dan penyiapan data kebutuhan perencanaan program dan kegiatan BPKAD;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan dan BMD BPKAD;
 - c. pelaksanaan analisa dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Tahunan (RKBTJ. dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Tahunan (RKPBT);
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan pengelolaan barang milik daerah BPKAD;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengendalian kepegawaian, umum dan perlengkapan;
 - f. penyusunan laporan keuangan dan kinerja BPKAD;
 - g. penyusunan program dan kegiatan BPKAD;
 - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Kepala Dinas ; dan

- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 291

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mengumpulkan dan menerima data penyusunan kebijakan teknis Kepegawaian dan Umum BPKAD.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merumuskan, mengumpulkan, menganalisa dan menyiapkan data Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan/rumah tangga;
 - b. melaksanakan penyusunan kebijakan pembinaan kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran;
 - d. menyiapkan bahan perumusan bahan administrasi pembinaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - e. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - f. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan struktur organisasi;
 - g. melakukan analisa dan penyusunan beban kerja masing- masing pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan indikator penilaian kinerja pegawai;
 - i. melakukan pemantauan perkembangan kinerja pegawai; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Perencanaan Anggaran

Pasal 292

- (1) Bidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis di bidang anggaran, pembiayaan dan pengendalian anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan Anggaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan menyusun kebijakan teknis pengelolaan APBD;
 - b. penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - c. pelaksanaan penyusunan dari mengendalikan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. pelaksanaan penyusunan sistem dan prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis implementasi paket regulasi Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - f. pelaksanaan sosialisasi paket regulasi pengelolaan keuangan Daerah;
 - g. penyusunan pedoman pelaksanaan;
 - h. penyusunan analisa standar biaya dan standar satuan harga;
 - i. meneliti dan mengesahkan DPA SKPD, DPPA SKPD dan DPAL;
 - j. pelaksanaan koordinasi dalam hal penyusunan APBD dan Perubahan APBD;
 - k. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD;
 - m. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan BUMD dan BLU; dan
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala badan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran

Pasal 293

- (1) Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, kebijakan teknis pengendalian dan pengesahan anggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian dan Pengesahan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan dan menyusun kebijakan teknis pengendalian dan pengesahan anggaran;
 - b. menyusun pedoman pelaksanaan APBD;
 - c. menyusun analisa standar biaya dan standar satuan harga;
 - d. meneliti dan mengesahkan DPA SKPD, DPPA SKPD dan DPAL;
 - e. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi anggaran SKPD; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bidang Pembiayaan, Pembinaan BUMD dan BLU

Pasal 294

- (1) Sub Bidang Pembiayaan, Pembinaan BUMD dan BLU mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis pembiayaan, pembinaan BUMD dan BLU.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembiayaan, Pembinaan BUMD dan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pembiayaan, pembinaan BUMD dan BLU;
 - b. menyusun anggaran penerimaan dan pengeluaran pembiayaan;

- c. menyusun proyeksi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (Silpa) tahun sebelumnya;
- d. menyusun Kebijakan pembentukan dana cadangan;
- e. menyusun kebijakan dan menyiapkan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
- f. menyusun kebijakan penyertaan modal pemerintah daerah;
- g. menyusun kebijakan pemakaian kekayaan daerah yang dipisahkan;
- h. melaksanakan koordinasi pembiayaan, pembinaan penganggaran BUMD dan BLU;
- i. melaksanakan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan BUMD dan BLU; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 295

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan akuntansi, melaksanakan Prosedur Akuntansi, melaksanakan Prosedur Akuntansi Penerimaan Kas, Akuntansi Pengeluaran Kas dan Keuangan Daerah serta Pembinaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan prosedur akuntansi;
 - b. pelaksanaan akuntansi daerah maupun akuntansi SKPD;
 - c. pelaksanaan pengujian rekening belanja atas SP2D yang sudah terbit sesuai ketentuan berlaku;
 - d. pelaksanaan akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. penyusunan laporan keuangan daerah triwulan, semesteran dan tahunan;

- f. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang Laporan keuangan daerah;
- g. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan rekening koran;
- h. penyiapan administrasi Tim Penyelesaian Kerugian Daerah (TPKD);
- i. penyajian informasi keuangan daerah;
- j. pengoordinasian dan pembinaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan BLUD; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bidang Akuntansi Penerimaan

Pasal 296

- (1) Sub Bidang Akuntansi Penerimaan mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data serta pelaksanaan prosedur akuntansi penerimaan kas.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan identifikasi dan klasifikasi transaksi penerimaan;
 - b. melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dengan SKPD terkait;
 - c. menyiapkan laporan penerimaan secara periodik;
 - d. melakukan Koreksi Jurnal Penerimaan;
 - e. menyiapkan Laporan Realisasi penerimaan APBD Semester;
 - f. menyiapkan Laporan Realisasi penerimaan APBD Tahunan;
 - g. menyiapkan Administrasi TPKD;
 - h. melaksanakan analisis pemberdayaan dan penempatan uang melalui investasi jangka pendek dalam rangka penerimaan Daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Tugas Pokok dan Fungsi
Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran

Pasal 297

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data serta pelaksanaan prosedur akuntansi pengeluaran kas.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Akuntansi Pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. melaksanakan Identifikasi dan Klasifikasi Transaksi Pengeluaran;
 - b. melaksanakan Rekonsiliasi Pengeluaran dengan SKPD Terkait;
 - c. menyiapkan Laporan Pengeluaran secara Periodik;
 - d. melakukan Koreksi jurnal Pengeluaran;
 - e. menyiapkan Laporan Realisasi Pengeluaran APBD Semester;
 - f. menyiapkan Laporan Realisasi Pengeluaran APBD Tahunan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Perbendaharaan Daerah

Pasal 298

- (1) Bidang Perbendaharaan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan Daerah.
- (2) Uraian tugas Bidang Perbendaharaan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan program kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. pelaksanaan penjabaran perintah kepala badan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan dan mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretariat dan kepala bidang dilingkungan BPKAD, baik secara langsung dan atau tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. perumusan advis Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja;
- f. Perumusan analisis anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal;
- g. pelaksanaan koordinasi proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan sumber dana lainnya;
- h. pelaksanaan penjagaan likuiditas kas daerah;
- i. pelaksanaan perumusan laporan kondisi rill kas umum daerah secara harian dan bulanan;
- j. pelaksanaan koordinasi penatausahaan investasi daerah;
- k. pelaksanaan koordinasi pembukuan, pemeriksaan dan penelitian Surat Tanda Setoran (STS) penerimaan;
- l. pelaksanaan koordinasi rekonsiliasi keuangan daerah dengan institusi;
- m. pelaksanaan perumusan petunjuk teknis tentang perbendaharaan dan kas daerah;
- n. Pelaksanaan perumusan permasalahan bidang perbendaharaan dan ganti rugi serta mengoordinasikan penyelesaiannya;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistim penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan perbendaharaan dan kas daerah; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bidang Pengendalian Kas dan Penyediaan Dana

Pasal 299

- (1) Sub Bidang Pengendalian Kas dan Penyediaan Dana mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan dan menganalisa data serta melaksanakan kebijakan teknis dalam pengendalian kas dan penyediaan dana.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengendalian Kas dan Penyediaan Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan Kebijakan teknis subbidang pengendalian kas dan penyediaan dana;
 - b. memantau pelaksanaan penerimaan oleh bank;
 - c. menerbitkan SPD;
 - d. melaksanakan fungsi manajemen dana dalam pelaksanaan APBD;
 - e. Melaksanakan penempatan uang daerah dan mengolah/ menatausahakan investasi daerah;
 - f. melakukan pengelolaan piutang daerah;
 - g. melakukan pengelolaan dan penatausahaan dana transfer dan Pendapatan Asli Daerah (PADI); dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bidang Pembinaan Bendahara dan Pengesahan SPJ

Pasal 300

- (1) Sub Bidang Pembinaan Bendahara dan Pengesahan SPJ mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data

penyusunan kebijakan teknis pembinaan bendahara dan pengesahan SPJ.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bidang Pembinaan Bendahara dan Pengesahan SPJ menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis pembinaan bendahara dan pengesahan SPJ;
 - b. melaksanakan pembinaan bendahara dalam pengelolaan administrasi pertanggung jawaban;
 - c. meneliti Surat Perintah Membayar (SPM) SKPD beserta lampiran kelengkapannya;
 - d. memberikan rekomendasi pengesahan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ);
 - e. menyusun laporan kendali penerimaan SPM;
 - f. menyusun laporan kendali penolakan SPM; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 15

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Aset Daerah

Pasal 301

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset daerah.
- (2) Uraian tugas Bidang Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis di bidang aset daerah;
 - b. pelaksanaan penyusunan dan melaksanakan kebijakan pedoman pengelolaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
 - d. pelaksanaan revaluasi/appraisal barang daerah;

- e. pelaksanaan pengembangan manajemen inventarisasi daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Tugas Pokok dan Fungsi
Sub Bidang Inventarisasi

Pasal 302

- (1) Sub Bidang Inventarisasi mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan kebijakan teknis inventarisasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis inventarisasi;
 - b. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan/aset Daerah;
 - c. melakukan revaluasi/appraisal barang daerah;
 - d. melakukan inventarisasi aset Daerah;
 - e. membuat buku inventarisasi Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Tugas Pokok dan Fungsi
Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset

Pasal 303

- (1) Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan aset mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data penyusunan Kebijakan teknis pengamanan dan penghapusan aset.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengamanan dan Penghapusan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun kebijakan teknis penghapusan Barang Daerah dan Aset Daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pedoman pengelolaan dan penghapusan barang milik daerah;
 - c. melaksanakan penghapusan barang/aset daerah;

- d. menyusun dan melaksanakan kebijakan pengamanan Barang Milik Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Enam
Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1

Kedudukan Organisasi

Pasal 304

- (1) Badan Pendapatan Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Keuangan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Pendapatan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2

Struktur Organisasi

Pasal 305

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, Penetapan dan Pengembangan terdiri atas:
 1. Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 2. Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah terdiri atas:
 1. Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi terdiri

atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
2. Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan terdiri atas
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

e. UPTB.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.
- (5) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.

Pasal 306

Struktur organisasi Badan Pendapatan Daerah tercantum dalam lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Badan

Pasal 307

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang urusan pengelolaan pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang urusan pengelolaan pendapatan Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan pengelolaan pendapatan Daerah;

- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis urusan pengelolaan pendapatan Daerah;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang urusan pengelolaan pendapatan Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat

Pasal 308

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis kepada semua unsur dilingkungan Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi, monitoring, pengolahan data, pelaporan program, anggaran, evaluasi kinerja dan pengembangan sumber daya aparatur;
 - b. pengelolaan verifikasi keuangan, pelaksanaan perbendaharaan serta menyelenggarakan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, keamanan, perlengkapan, pengelolaan aset, urusan perpustakaan, informasi dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional serta evaluasi kinerja ASN; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 309

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum memiliki tugas menyiapkan

bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan administrasi kepegawaian dan umum.

- (2) Uraian tugas Subbagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penataan administrasi kepegawaian dan umum;
 - b. menyelenggarakan urusan surat menyurat;
 - c. melaksanakan urusan kearsipan, perpustakaan dan ekspedisi;
 - d. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. melakukan pengelolaan aset, informasi dan dokumentasi;
 - f. melakukan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja ASN; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah,
Penetapan dan Pengembangan

Pasal 310

- (1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, Penetapan dan Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, Penetapan dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pendapatan Daerah, Penetapan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pendataan, pendaftaran, pengembangan, evaluasi dan penetapan pajak dan retribusi daerah;

- b. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran wajib pajak, menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah;
- c. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak Daerah;
- d. pelaksanaan perhitungan, penetapan dan evaluasi pajak daerah dan retribusi daerah;
- e. pelaksanaan pemutakhiran, pengembangan data objek dan subjek pajak dan retribusi daerah;
- f. pelaksanaan pendataan, pendaftaran, penetapan, pendistribusian serta penyimpanan arsip surat-surat pajak dan retribusi daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan

Pasal 311

- (1) Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pendaftaran dan pendataan objek dan subjek pajak daerah dan retribusi daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pendaftaran dan Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendaftaran dan pendataan;
 - b. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan bidang pelaksanaan program kegiatan pendaftaran dan pendataan;
 - c. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran pajak dan retribusi daerah yang telah diisi oleh wajib pajak;
 - d. melakukan pendataan terhadap objek dan subjek pajak dan retribusi daerah;
 - e. menerima dan memeriksa kelengkapan permohonan pelayanan PBB P-2 dan BPHTB;

- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi

Pasal 312

- (1) Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis kegiatan Sub Bidang pengembangan dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengembangan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan dan evaluasi pendapatan daerah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati di bidang pendapatan daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang pendapatan daerah;
 - d. melakukan mutasi subjek pajak daerah;
 - e. menyiapkan dan Mengumpulkan serta menganalisa data penyusunan program dan kegiatan bahan koordinasi pembinaan bidang intensifikasi pendapatan daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi bidang intensifikasi pendapatan daerah;
 - g. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang perpajakan, retribusi dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - h. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional bidang evaluasi pengembangan pendapatan daerah;
 - i. melakukan evaluasi laporan pendapatan daerah;
 - j. melaksanakan kebijakan teknis pengembangan retribusi pasar milik Daerah;

- k. monitoring dan evaluasi pemungutan pajak dan retribusi daerah; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah

Pasal 313

- (1) Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis prosedur pengelolaan pendapatan daerah;
 - b. pelaksanaan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah yang sah lainnya serta melakukan penghapusan tunggakan;
 - c. pelaksanaan proses pengajuan keberatan, pengurangan, pembetulan, pembatalan, penghapusan sanksi administrasi, restitusi, kompensasi dan permohonan banding.
 - d. pelaksanaan Uji kelayakan pada kepatuhan wajib pajak dan retribusi daerah dalam rangka melaksanakan peraturan perundang-undangan;
 - e. penatausahaan penerimaan pajak dan retribusi daerah ke dalam daftar jenis pajak dan retribusi daerah dan pendapatan daerah yang sah lainnya;
 - f. pelaksanaan koordinasi pemungutan pajak dan retribusi daerah;
 - g. pelaksanaan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;

- h. penyusunan laporan realisasi penerimaan pendapatan daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 10

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi

Pasal 314

- (1) Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis kegiatan penagihan pajak dan retribusi.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyampaikan SPTPD kepada wajib pajak dan retribusi daerah;
 - b. menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan;
 - c. melaksanakan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
 - d. melaksanakan koordinasi pemungutan pajak dan retribusi daerah dengan instansi terkait;
 - e. menindaklanjut ketetapan deluwarsa penagihan dan penghapusan tunggakan pajak dan retribusi daerah;
 - f. menindaklanjuti permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya yang sah;
 - g. melaksanakan perhitungan dan penagihan tunggakan pajak dan retribusi daerah;
 - h. melakukan kompensasi nilai ketetapan pajak, retribusi dan pendapatan daerah yang sah lainnya;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Tugas Pokok dan Fungsi

Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 315

- (1) Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan Pembukuan dan Pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis prosedur pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - b. menerima dan mencatat tembusan semua SKPD, SKRD, SKPDKB, SKRDKB, SKPDKBT, SKRDKBT, SKPDN, SKRDN dan SKPDLB SKRDLB;
 - c. menerima dan mencatat tembusan semua SSPD, SSRD dan surat setoran pendapatan daerah yang sah lainnya;
 - d. melaksanakan penatausahaan penerimaan pajak dan retribusi daerah ke dalam daftar jenis pajak dan retribusi daerah dan pendapatan daerah yang sah lainnya;
 - e. melaksanakan koordinasi penerimaan bagi hasil pajak dan bukan pajak dari pemerintah pusat dan provinsi;
 - f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan penerimaan pajak daerah, retribusi dan pendapatan daerah yang sah lainnya;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Tujuh
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1
Kedudukan Organisasi

Pasal 316

- (1) Badan Penanggulangan Bencana Daerah merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Penanggulangan Bencana Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Penanggulangan Bencana Daerah dipimpin oleh Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 317

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah terdiri atas:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Unsur Pengarah terdiri atas:
 1. Instansi; dan
 2. Profesional Ahli.
 - c. Unsur Pelaksana terdiri atas :
 1. Kepala Badan Pelaksana; dan
 2. Sekretariat terdiri atas.
 - a) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 4. Bidang Kedaruratan dan Logistik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 6. UPTB.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelaksana.
- (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Pelaksana.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian.

Pasal 318

Struktur organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah tercantum dalam lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan Fungsi Kepala Badan Pelaksana

Pasal 319

- (1) Kepala Badan Palaksana mempunyai tugas membantu bupati mengoordinasikan merumuskan sasaran, membina, mengarahkan, menyelenggarakan mengevaluasi dan melaporkan seluruh kegiatan secara terintegrasi yang meliputi prabencana saat tanggap darurat dan pasca bencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan Pelaksana menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis bidang urusan penanggulangan bencana;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis penanggulangan bencana;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis penanggulangan bencana;
 - d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah bidang urusan penanggulangan bencana; dan

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

Paragraf 4
Tugas Pokok dan Fungsi
Sekretariat

Pasal 320

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi serta melakukan evaluasi dan mengatur penyelenggaraan dibidang kesekretariatan meliputi perencanaan dan pelaporan, perencanaan keuangan dan barang milik daerah serta umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengaturan dan penataan penyelenggaraan tugas kesekretariatan;
 - b. penyiapan bahan dan data pembinaan, koordinasi dan program;
 - c. pembinaan operasional terhadap penyelenggaraan tugas pengelolaan administrasi kepegawaian, perencanaan dan pelaporan keuangan dan barang milik daerah;
 - d. pemberian fasilitas teknis administratif kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - e. pengoordinasian terhadap penyusunan laporan pelaksanaan program tahunan serta Laporan akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 5
Tugas Pokok dan Fungsi
Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 321

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas mengelola administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan

pembinaan teknis, melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kearsipan, pemeliharaan, kebersihan, rencana kebutuhan barang serta pengelolaan barang inventaris, protokoler dan kehumasan.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. mengelola bahan dan data administrasi kepegawaian;
 - b. membuat usul mutasi dan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, peralihan status dari Calon PNS menjadi PNS, mutasi jabatan serta pengangkatan dalam jabatan fungsional menjadi struktural;
 - c. menyiapkan bahan administrasi penegakan disiplin;
 - d. menyiapkan bahan analisa, melakukan Urusan tata naska, rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang tahunan;
 - f. mengelola kebersihan ruangan dan halaman, pemeliharaan gedung serta ketertiban;
 - g. mengelola administrasi perjalanan dinas, mempersiapkan tata upacara, mengatur penerimaan tamu serta protokoler lainnya;
 - h. menyiapkan bahan pengusulan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan perlengkapan kantor;
 - i. melaksanakan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit kerjadi lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 322

- (1) Bidang Pencegahan Kesiapsiagaan mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan dan mengoordinasikan kebijakan,

standarisasi teknis dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada tahap prabencana.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja tahunan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan;
 - b. penyusunan konsep sasaran dan penyiapan bahan persyaratan standar teknis penanggulangan bencana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan;
 - c. pengoordinasian terhadap penyelenggaraan tugas dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan yang meliputi identifikasi, pemantauan dan pengenalan terhadap sumber bahaya atau ancaman untuk mengurangi atau menghilangkan resiko bahaya;
 - d. pengoordinasian Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pencegahan, mitigasi, dan kesiapsiagaan pada tahap prabencana ;
 - e. pengoordinasian dengan instansi atau lembaga terkait dibidang pencegahan, mitigasi dan kesiapsiagaan pada tahap prabencana;
 - f. Pengevaluasian dan monitoring perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
 - g. pengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kesadaran, kepedulian, kemampuan dan kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana;
 - h. penyusunan pedoman tehnik peta rawan bencana;
 - i. penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan program dibidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 323

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas merumuskan, menyusun program dan melaksanakan kebijakan dan operasional penyelenggaraan tugas di bidang Kedaruratan dan Logistik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja tahunan penyelenggaraan tugas bidang Kedaruratan dan Logistik;
 - b. pengoordinasian penyediaan dan penyaluran logistik, dan penanganan pengungsi pada saat tanggap darurat;
 - c. pengoordinasian dengan instansi dan lembaga terkait mengenai penanggulangan bencana daerah;
 - d. pengoordinasian penentuan status keadaan darurat bencana pada saat tanggap darurat, penanganan pengungsi, logistik dan peralatan sarana dan prasarana;
 - e. pengoordinasian terhadap pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan maupun bantuan berupa barang;
 - f. Pengevaluasian dan monitoring terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang Kedaruratan dan Logistik; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Tugas Pokok dan Fungsi
Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 324

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas perumusan Kebijakan teknis pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi kegiatan pasca bencana di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program, penyiapan bahan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi meliputi perbaikan dan pemulihan semua aspek pelayanan publik dan pembangunan kembali semua prasarana dan sarana pada wilayah pasca bencana.
 - b. Pengoordinasian terhadap pelaksanaan Kebijakan dan penyelenggaraan tugas rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. pelaksanaan administrasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua Puluh Delapan
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1
Kedudukan Organisasi

Pasal 325

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Kesatuan Bangsa dan Politik yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 326

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :

- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat terdiri atas:
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - f. UPTB.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (3) Setiap Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
 - (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian.

Pasal 327

Struktur Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tercantum dalam lampiran XXVIII Dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas Pokok dan fungsi

Kepala Badan

Pasal 328

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas melakukan Pembinaan Teknis,

Mengoordinasikan dan Mengendalikan serta Merumuskan Kebijakan Teknis di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang urusan kesatuan bangsa dan politik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang urusan kesatuan bangsa dan politik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang urusan kesatuan bangsa dan politik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang urusan kesatuan bangsa dan politik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Tugas Pokok dan fungsi

Sekretariat

Pasal 329

- (1) Sekretariat mempunyai tugas dalam perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkoordinasian penyusunan dan pelaporan program Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan aset Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. penyiapan rancangan peraturan daerah dan kebijakan teknis;
 - d. menghimpun, mengkaji dan melaksanakan peraturan

- perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang sesuai dengan uraian tugas Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- e. melakukan koordinasi dan kejasama dengan unit terkait di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya serta memberikan bahan pertimbangan penyelesaiannya kepada pimpinan;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - h. memberikan petunjuk teknis dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Paragraf 5

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Sub Bagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 330

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan urusan umum dan kepegawaian di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan standar operasional prosedur pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. mengelola administrasi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, termasuk urusan keprotokoleran dan kebersihan;
 - c. menghimpun, mengkaji dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pengelolaan urusan kepegawaian, ketatausahaan dan kerumah tanggaan;

- d. menyiapkan bahan dan data serta melaksanakan sistem informasi dan dokumentasi, termasuk pengelolaan perpustakaan;
- e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembuatan kartu pegawai (karpeg), Asuransi Kesehatan (Askes), Taspen, Kartu Suami/Isteri (Karsu/Karsi);
- f. mengumpulkan data dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Kendali Kepegawaian dan absensi kepegawaian;
- g. memberikan petunjuk teknis dan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan tugasnya;
- h. melaksanakan pencatatan, pengumpulan dan analisa data statistik di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
- i. menyiapkan/melengkapi dan memelihara peralatan rumah tangga kantor, peralatan gedung kantor dan bahan administrasi perkantoran;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis serta melakukan pembinaan dan memberikan petunjuk teknis mengenai pengelolaan kepegawaian dan umum;
- k. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan unit terkait di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik tentang sistem pengelolaan kepegawaian, ketatausahaan dan umum;
- l. menghimpun, memverifikasi dan menganalisis bahan dan data untuk menjadi bahan usulan rencana kegiatan pada Sub Bagian kepegawaian dan Umum;
- m. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas dan fungsinya serta memberikan bahan pertimbangan penyelesaiannya kepada Sekretaris;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris dan/atau Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Paragraf 6

Tugas Pokok dan fungsi

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial,
Budaya, Agama

Pasal 331

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di

- wilayah kabupaten;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 332

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah,

- pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing
 - f. di wilayah kabupaten; dan

- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 8

Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 333

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar

- negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten;
 - f. melaksanakan Monitoring dan evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara,
 - g. pelaksanaan fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan penanganan konflik;
 - h. melaksanakan Monitoring dan evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan penanganan penanganan konflik; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB III JABATAN DAN ESELON

Pasal 334

Jabatan dan Eselon pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah, Dinas dan Badan meliputi:

- a. Sekretariat Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural Eselon II.a;
- b. Asisten, staf ahli, Sekretariat DPRD dan inspektur, Dinas dan Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural Eselon II.b;
- c. Kepala bagian, Sekretariat inspektorat dan inspektur pembantu, Sekretariat dinas dan Sekretariat Badan merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural Eselon III.a;
- d. Kepala Bidang pada dinas daerah dan badan daerah merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural Eselon III.b.
- e. Kepala sub bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah, Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi pada dinas daerah, Kepala Sub bagian dan Kepala sub bidang

pada badan daerah merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural Eselon IV.a.

- f. Kepala Sub bagian UPT, Sekretariat Kelurahan dan Kepala Seksi Kelurahan merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural Eselon IV.b.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 335

- (1) Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pejabat Fungsional berada dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (4) Penentuan berada dan bertanggung jawab secara langsung disesuaikan dengan struktur organisasi masing-masing instansi pemerintah.
- (5) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN PELAKSANA

Pasal 336

- (1) Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Jabatan Pelaksana diklasifikasikan berdasarkan kesamaan

karakteristik, mekanisme dan pola kerja.

- (3) Setiap klasifikasi Jabatan Pelaksana berisikan nomenklatur Jabatan Pelaksana.
- (4) Pejabat Pelaksana berada dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan pelaksana
- (5) Penentuan berada dan bertanggung jawab secara langsung disesuaikan dengan struktur organisasi masing-masing instansi pemerintah.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 337

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional Dinas dan Badan.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Dinas dan Badan.

Pasal 338

UPT mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan tugas pada Dinas dan Badan sesuai dengan bidang operasionalnya; dan
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 339

Susunan Organisasi dan Tata Kerja UPT Dinas dan Badan di atur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 340

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat

Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Dinas dan Badan, Sekretariat Dinas dan Badan, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bidang, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

SISTEM KERJA

Pasal 341

Ketentuan terkait pelaksanaan sistem kerja pada Perangkat Daerah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN/ATAU PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Bagian Kesatu

Pengangkatan Dalam Jabatan

Pasal 342

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama diangkat oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Khusus Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memimpin Sekretariat DPRD diangkat oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat setelah di konsultasikan dengan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diangkat oleh Menteri Dalam Negeri atas usulan bupati melalui Gubernur.
- (4) Pejabat administrator dan pejabat pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diangkat oleh Dirjen Kementerian Dalam Negeri atas nama Menteri Dalam Negeri berdasarkan usulan bupati melalui Gubernur.
- (5) Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diangkat oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pemberhentian Dalam Jabatan

Pasal 343

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama diberhentikan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Khusus Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang memimpin Sekretariat DPRD diberhentikan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian setelah di konsultasikan dengan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi pratama pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diberhentikan oleh Menteri Dalam Negeri atas usulan bupati melalui gubernur.
- (4) Pejabat administrator dan pejabat pengawas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diberhentikan oleh Dirjen Kementerian Dalam Negeri atas nama Menteri Dalam Negeri berdasarkan usulan bupati melalui gubernur
- (5) Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana diberhentikan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 344

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan beserta pejabat yang ada pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

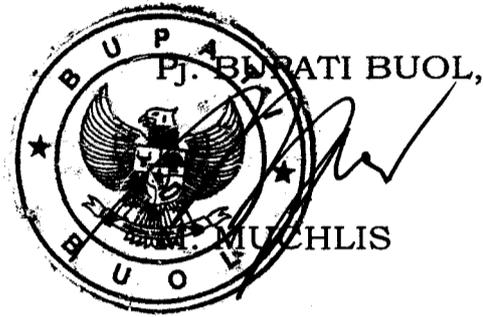
Pasal 345

Pada Saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2023 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, (Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2023 Nomor 131), di cabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 346

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Buol.

Ditetapkan di Buol
pada tanggal, 19 Juli 2024



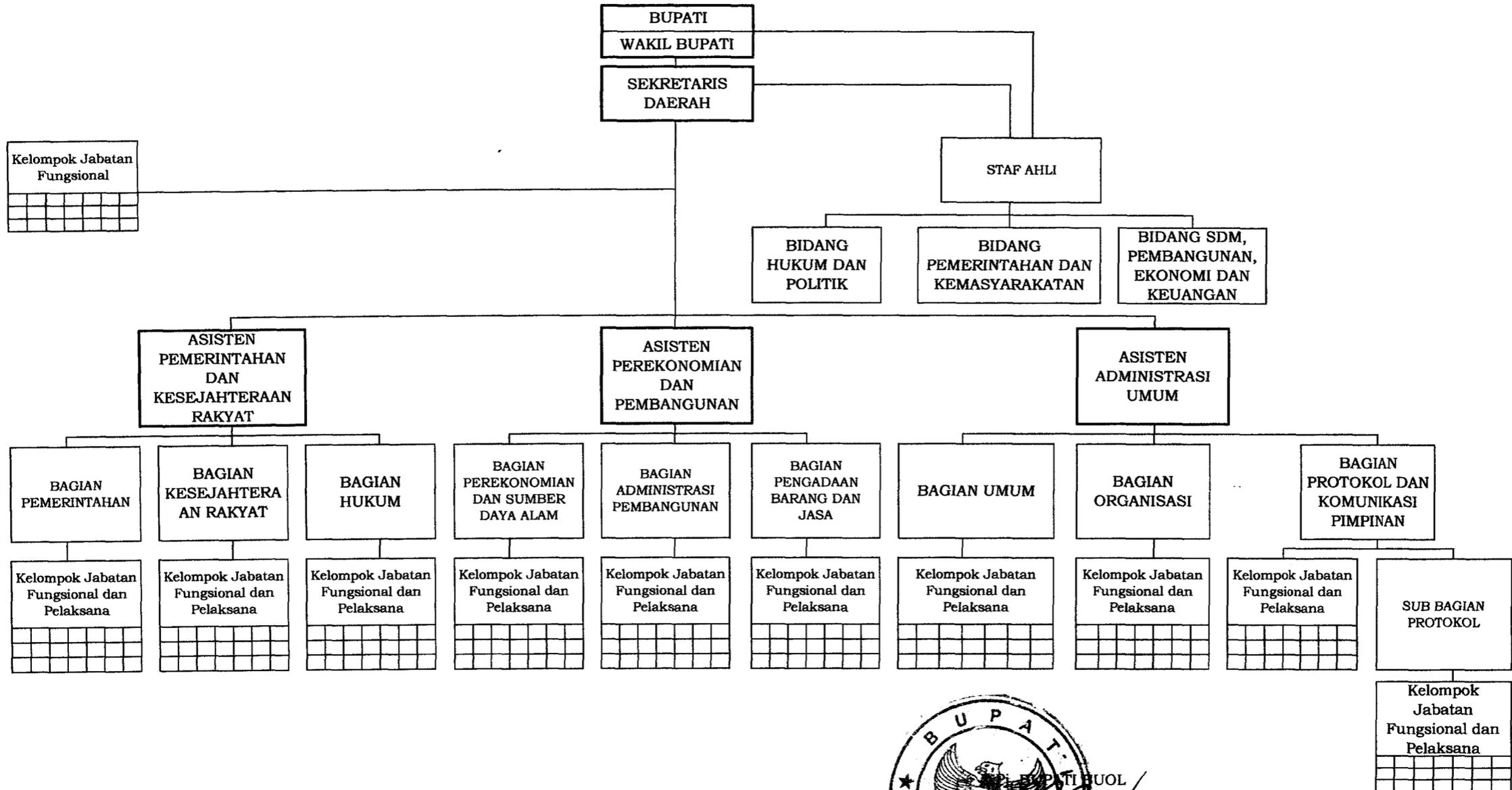
Diundangkan di Buol
pada tanggal 19 Juli 2024

Pi SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUOL,



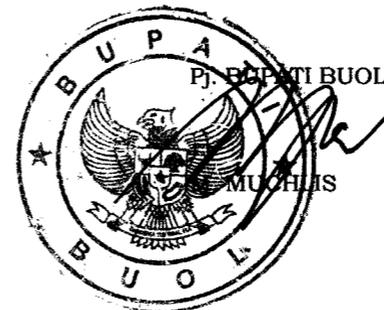
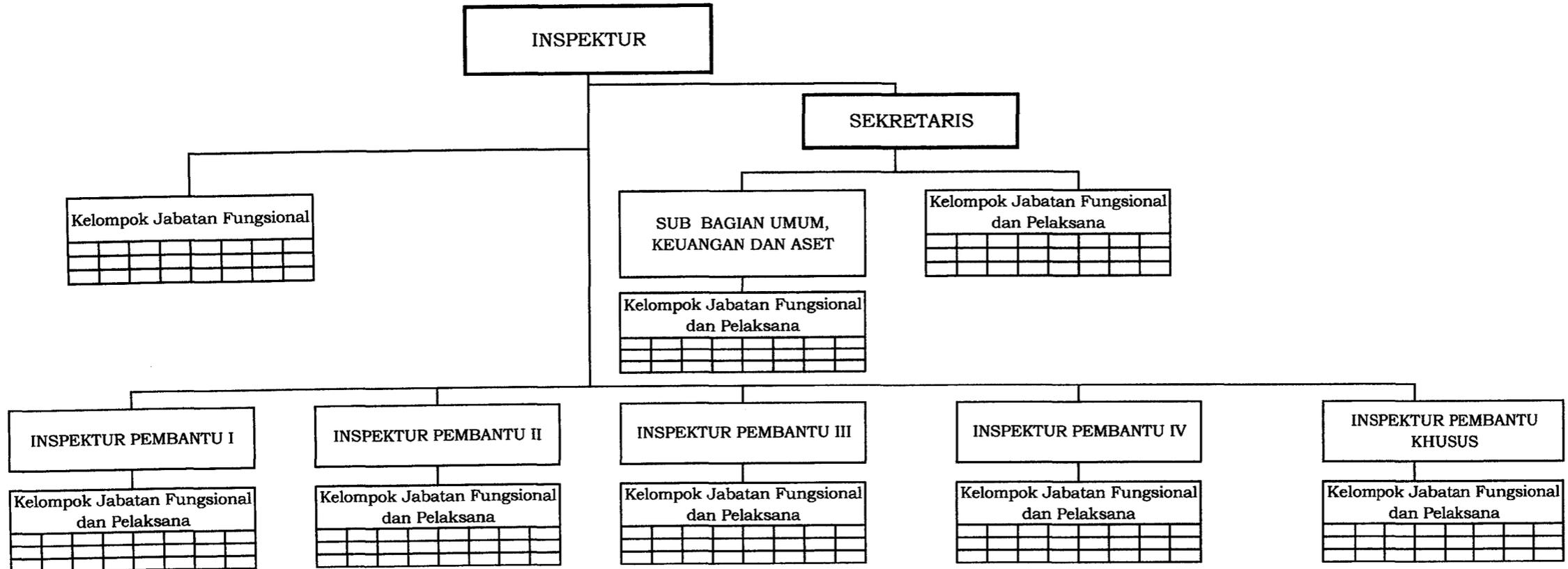
BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2024 NOMOR 147

**STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BUOL**

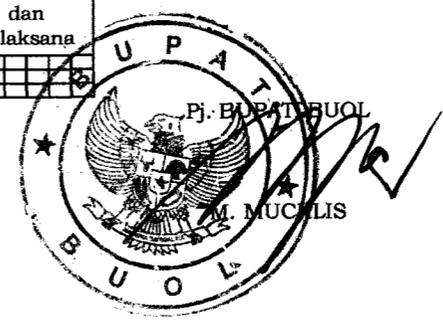
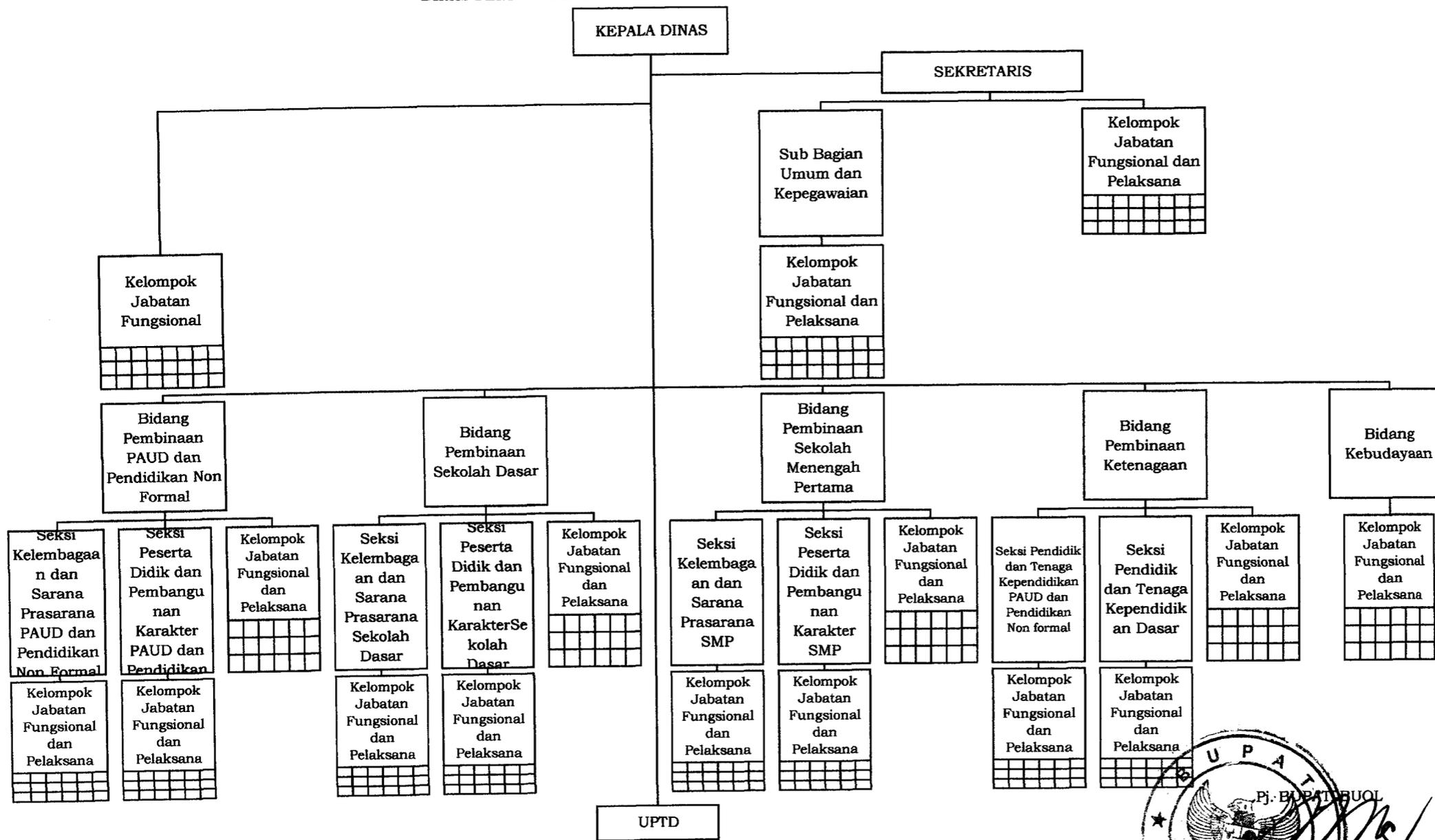


LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT KABUPATEN BUOL**

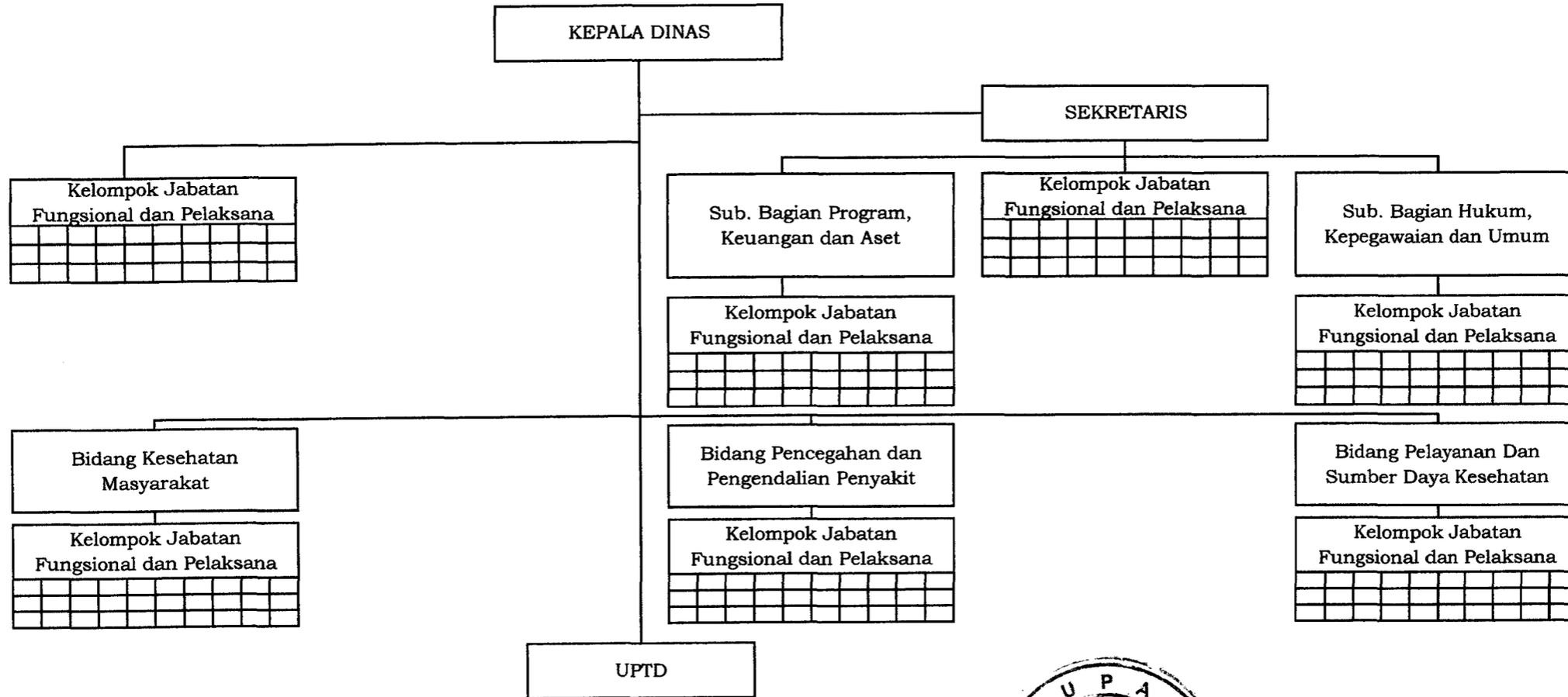


**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BUOL**



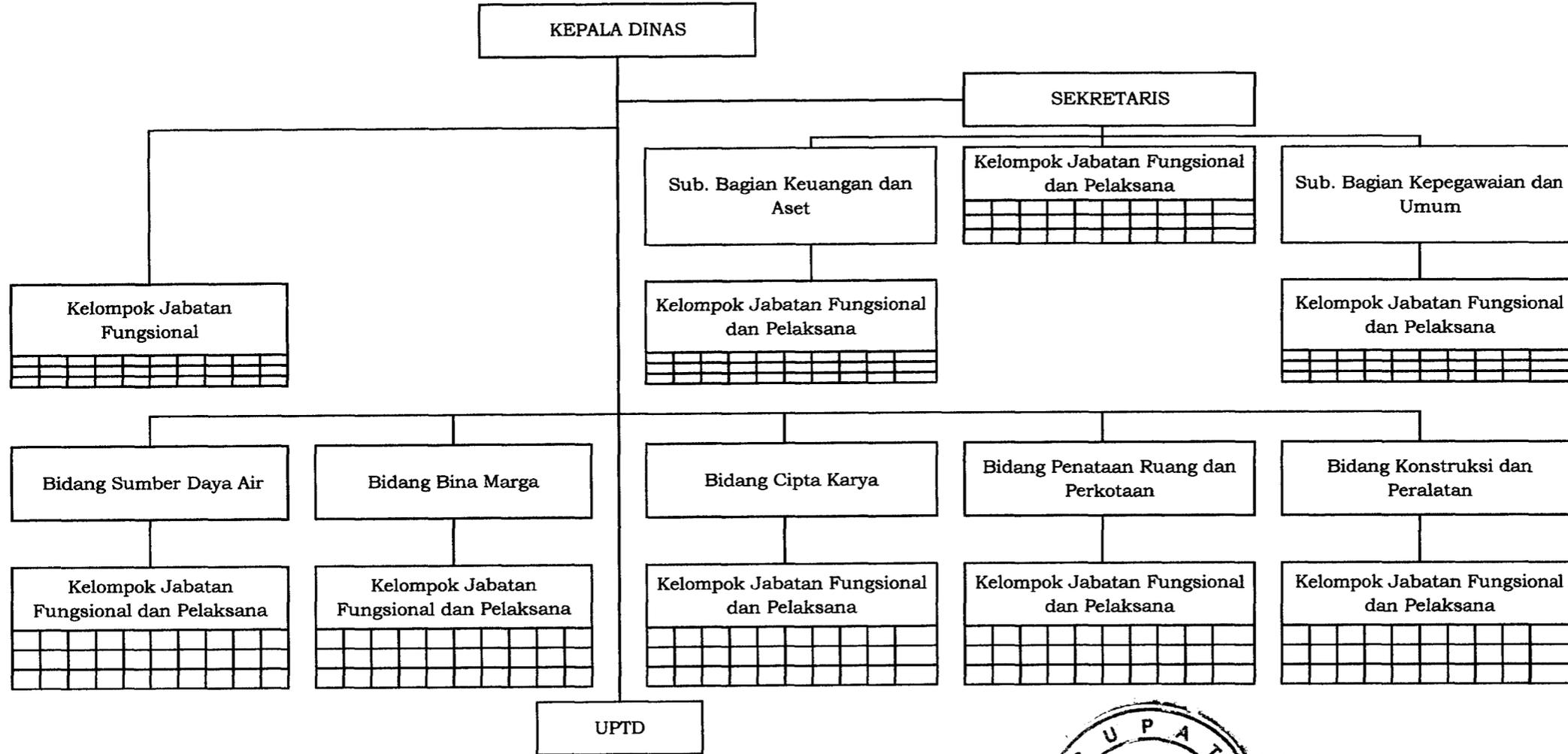
LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 14 TAHUN 2024

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BUOL**



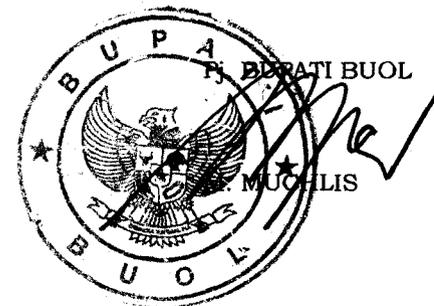
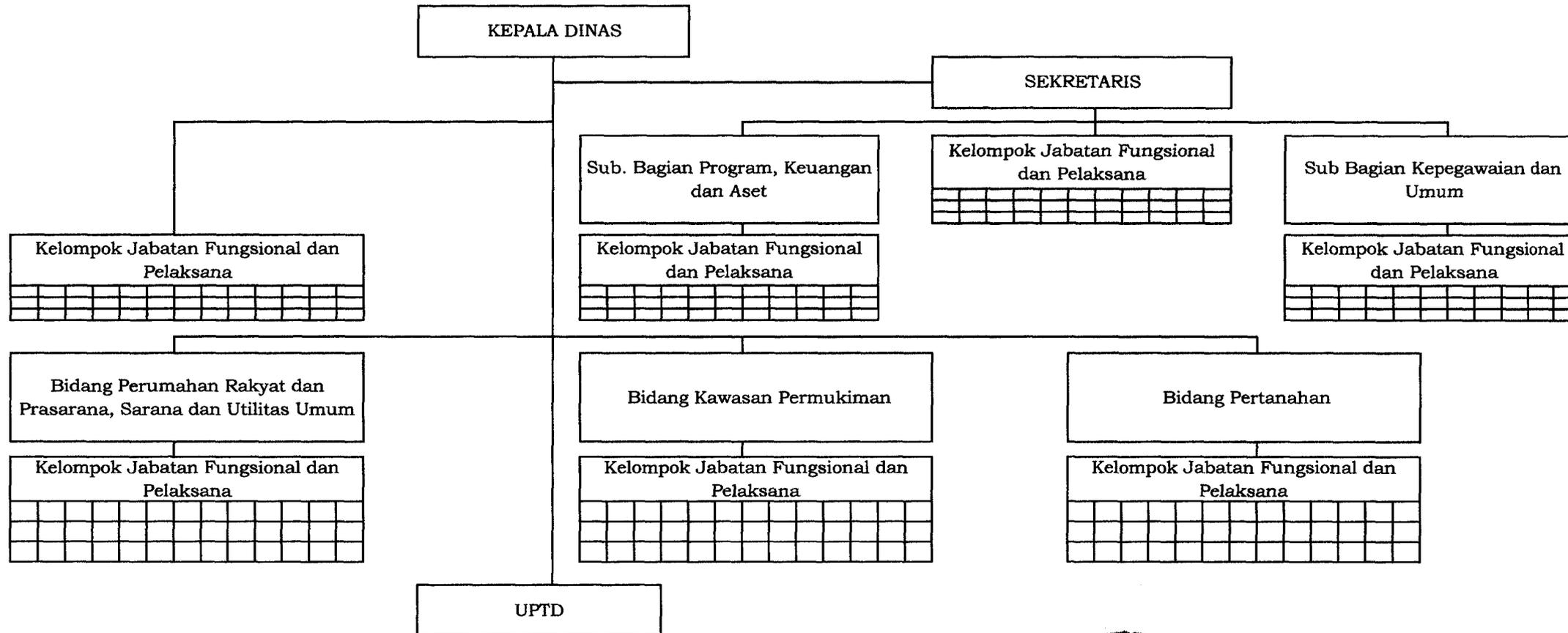
LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 14 TAHUN 2024

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BUOL**

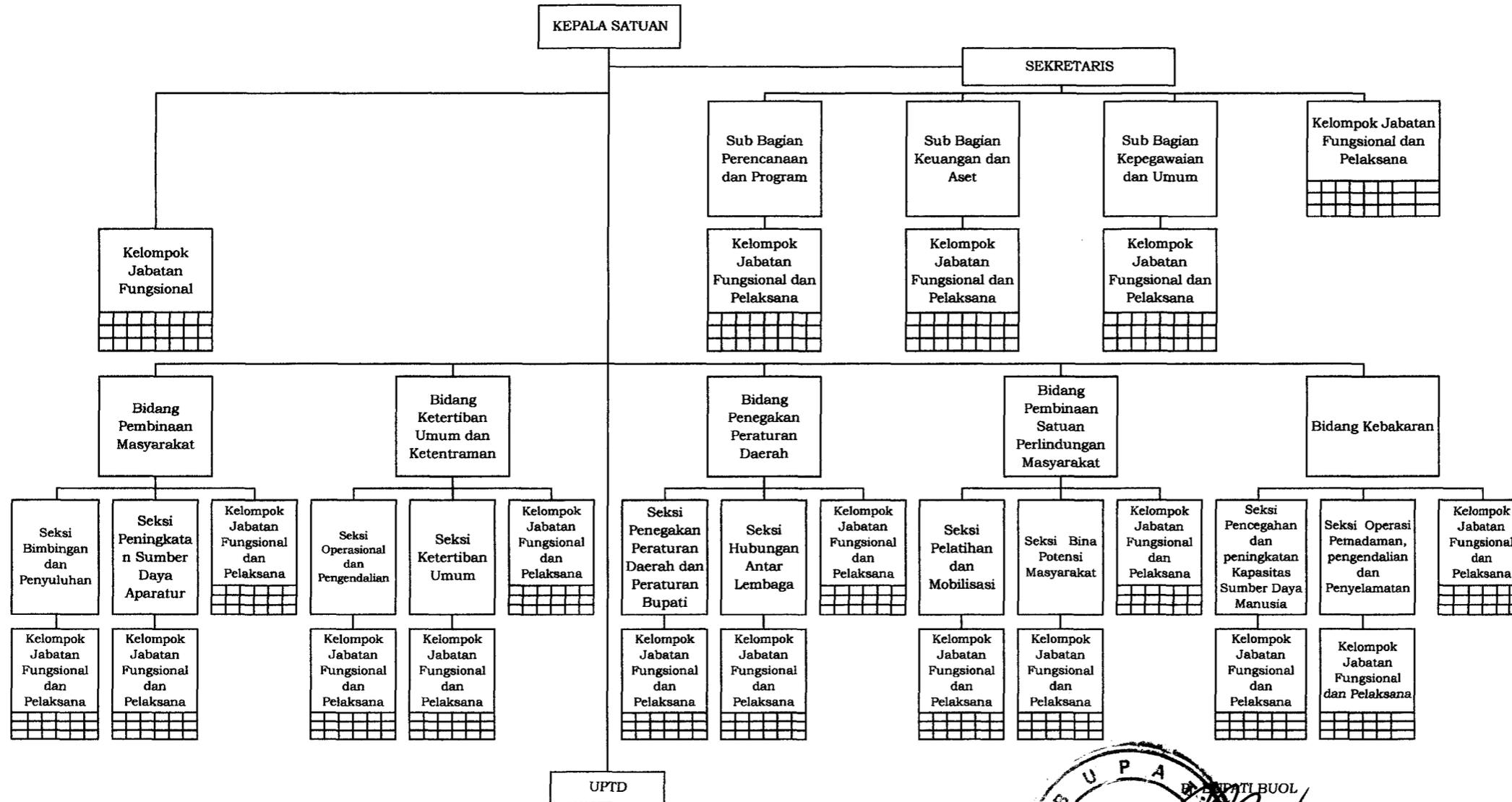


LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 14 TAHUN 2024

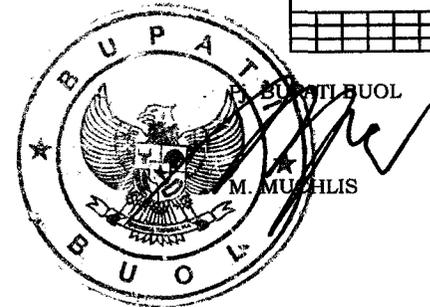
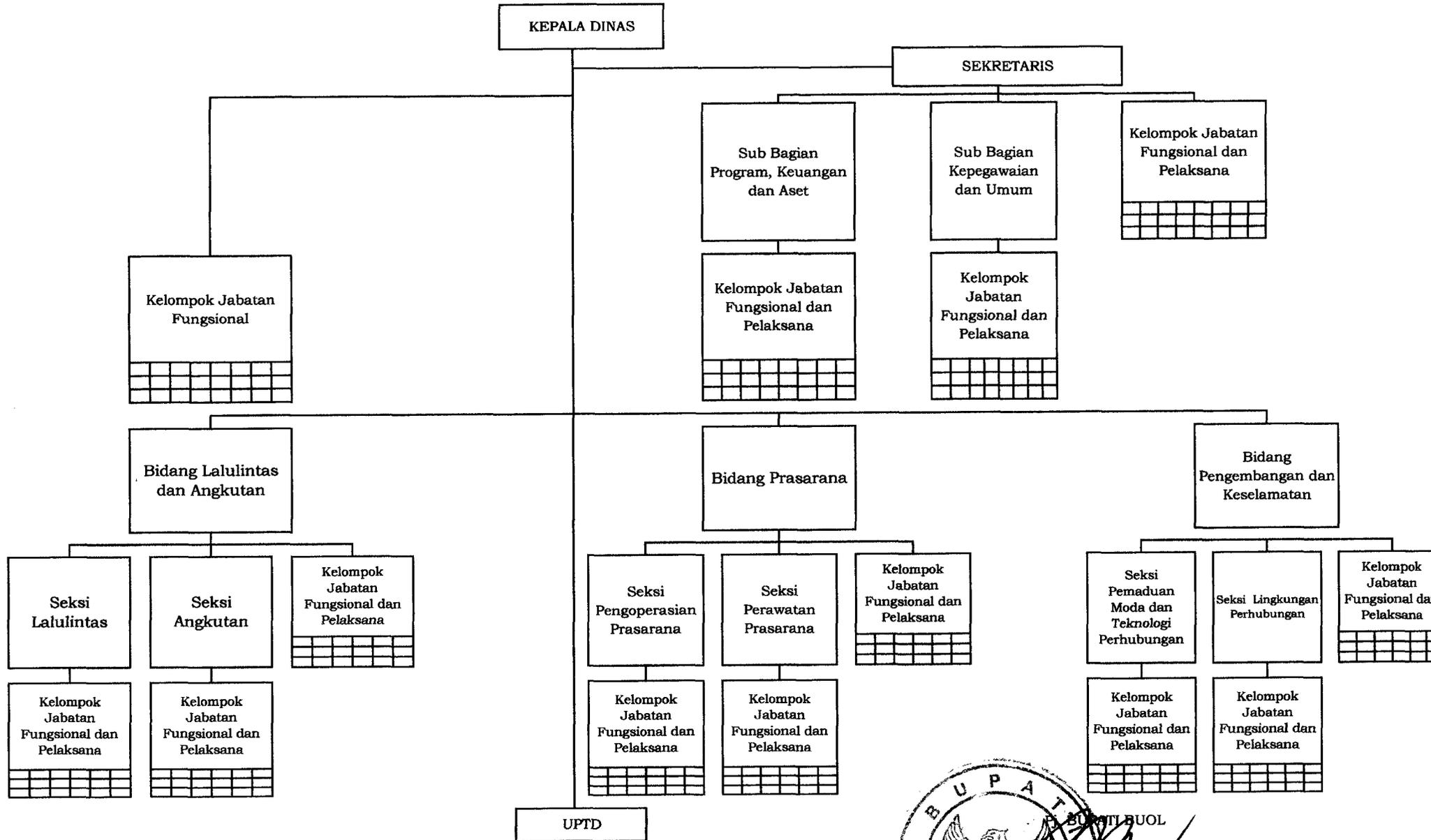
STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN KABUPATEN BUOL



**STRUKTUR ORGANISASI
 SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN BUOL**

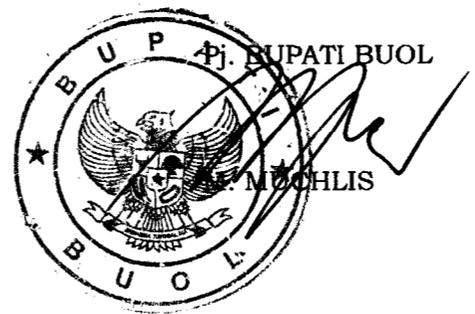
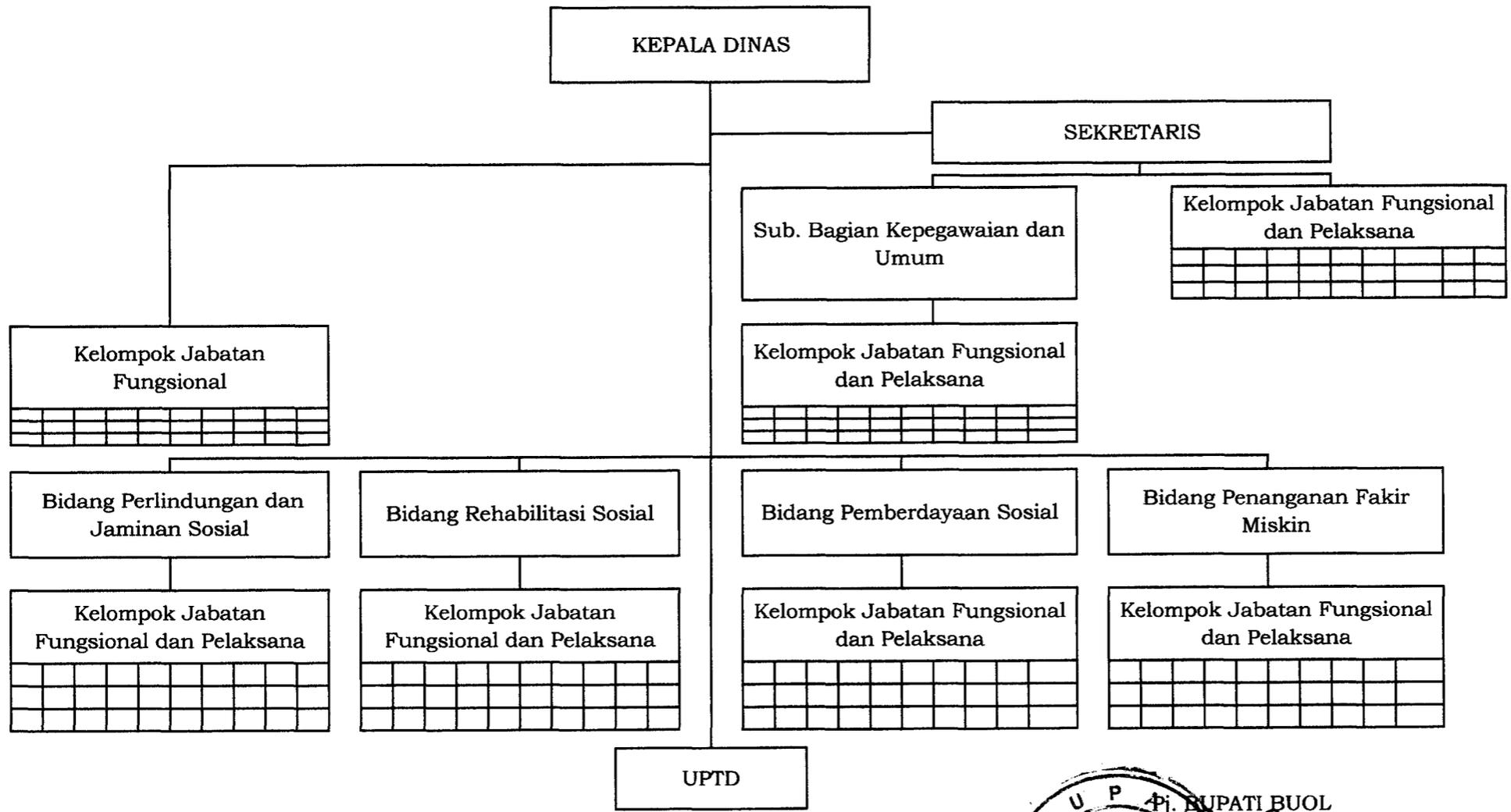


**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN BUOL**



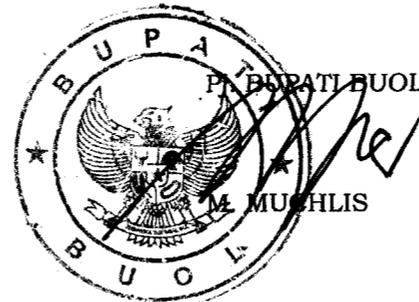
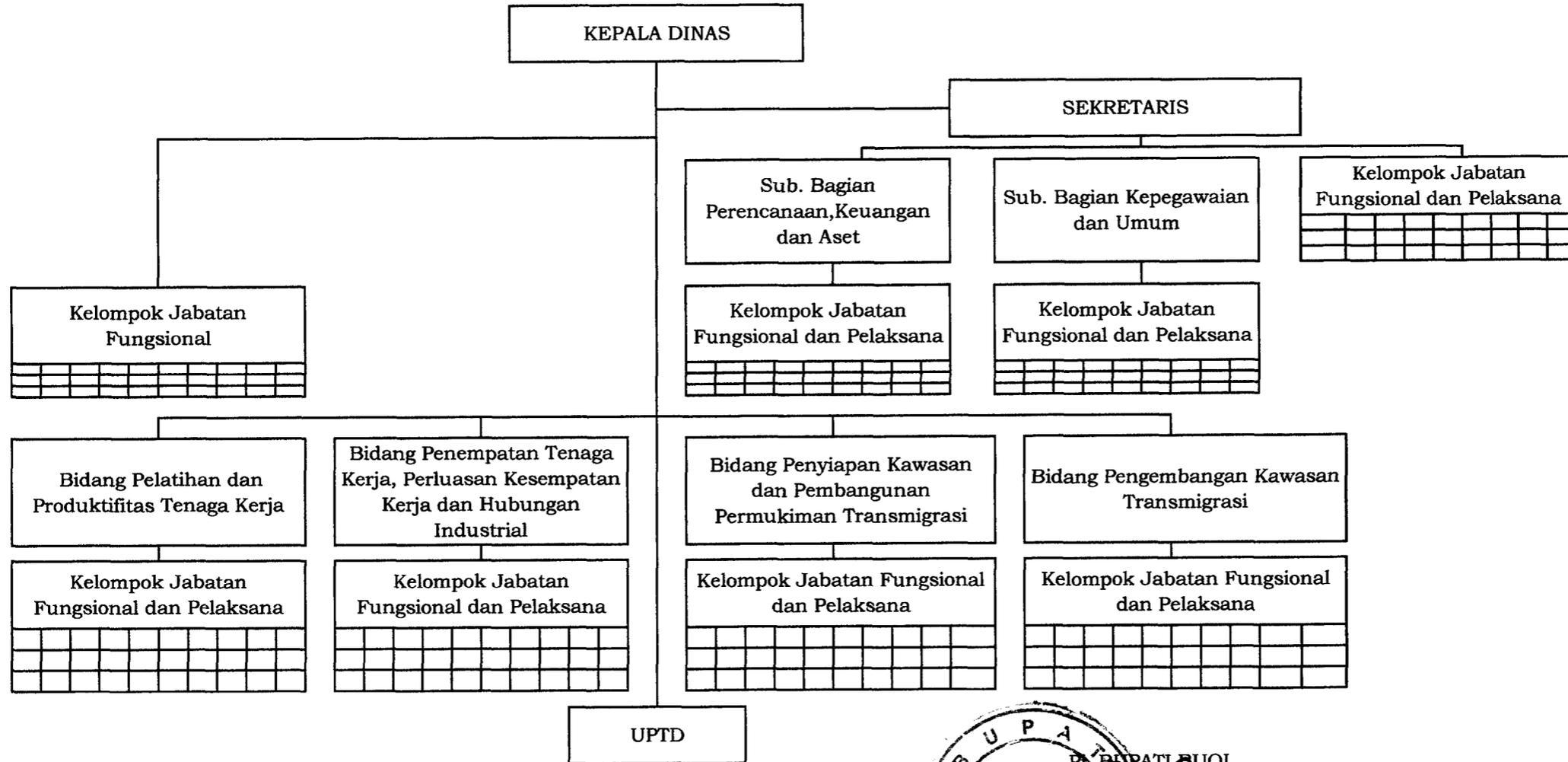
LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS SOSIAL KABUPATEN BUOL



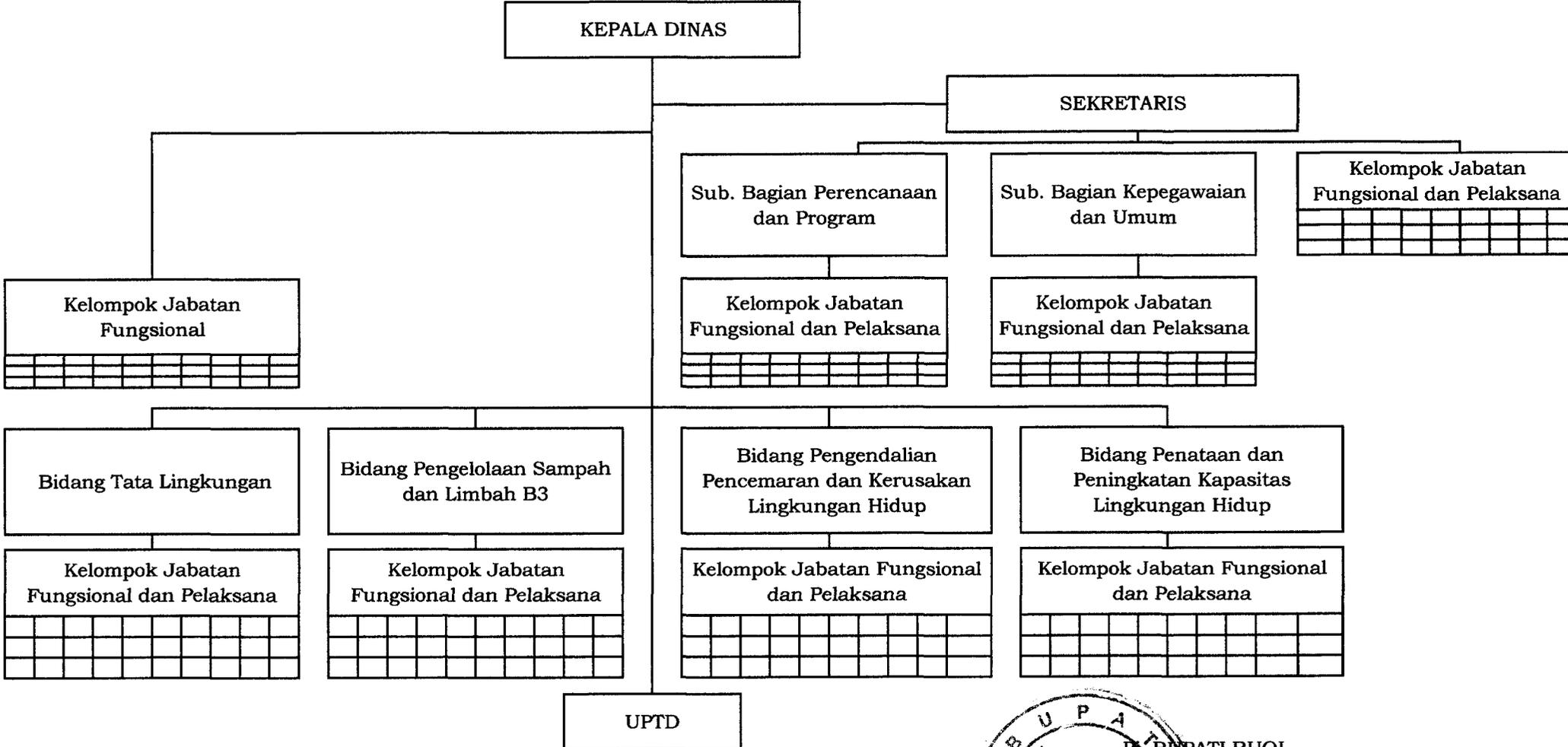
LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 14 TAHUN 2024

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI KABUPATEN BUOL



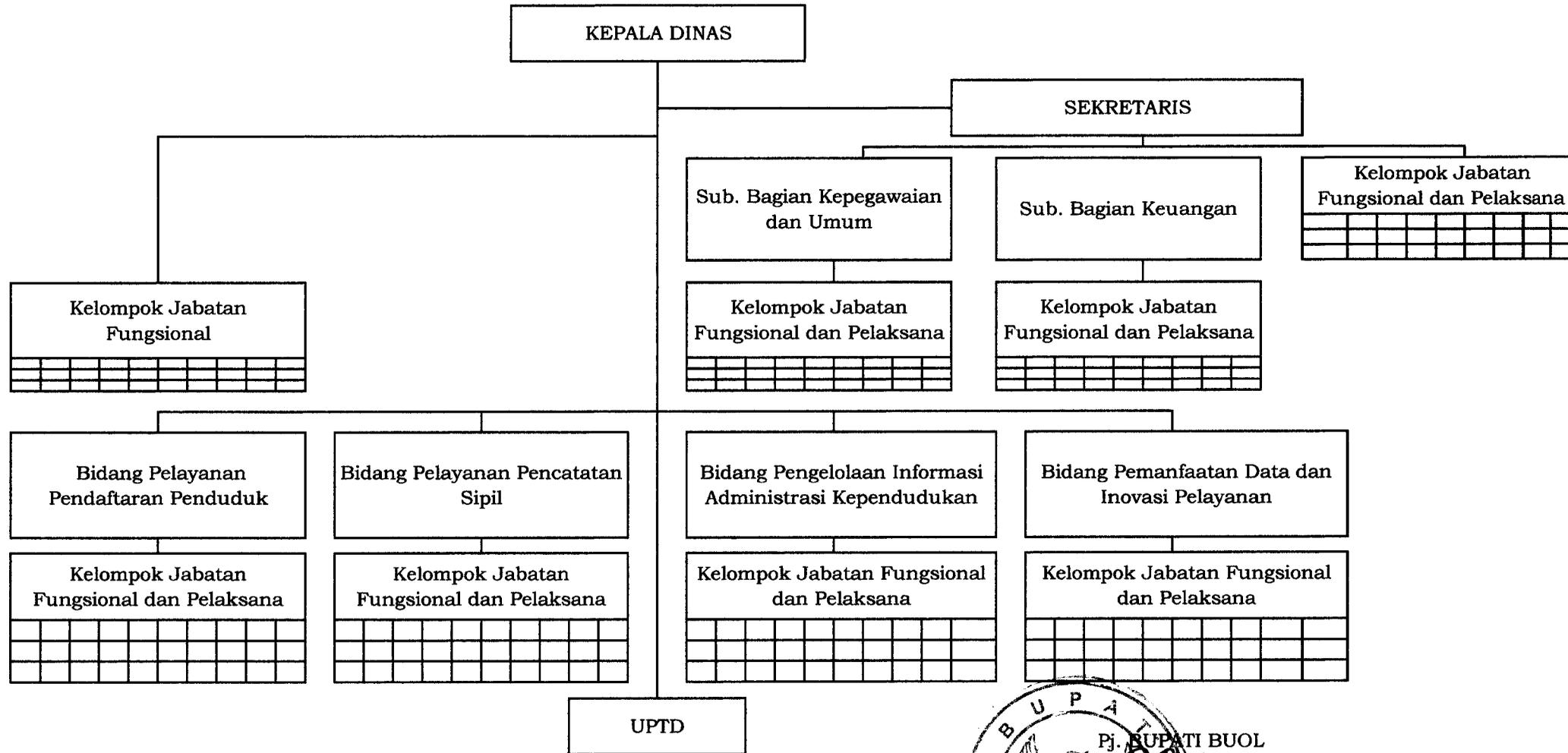
LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN BUOL**



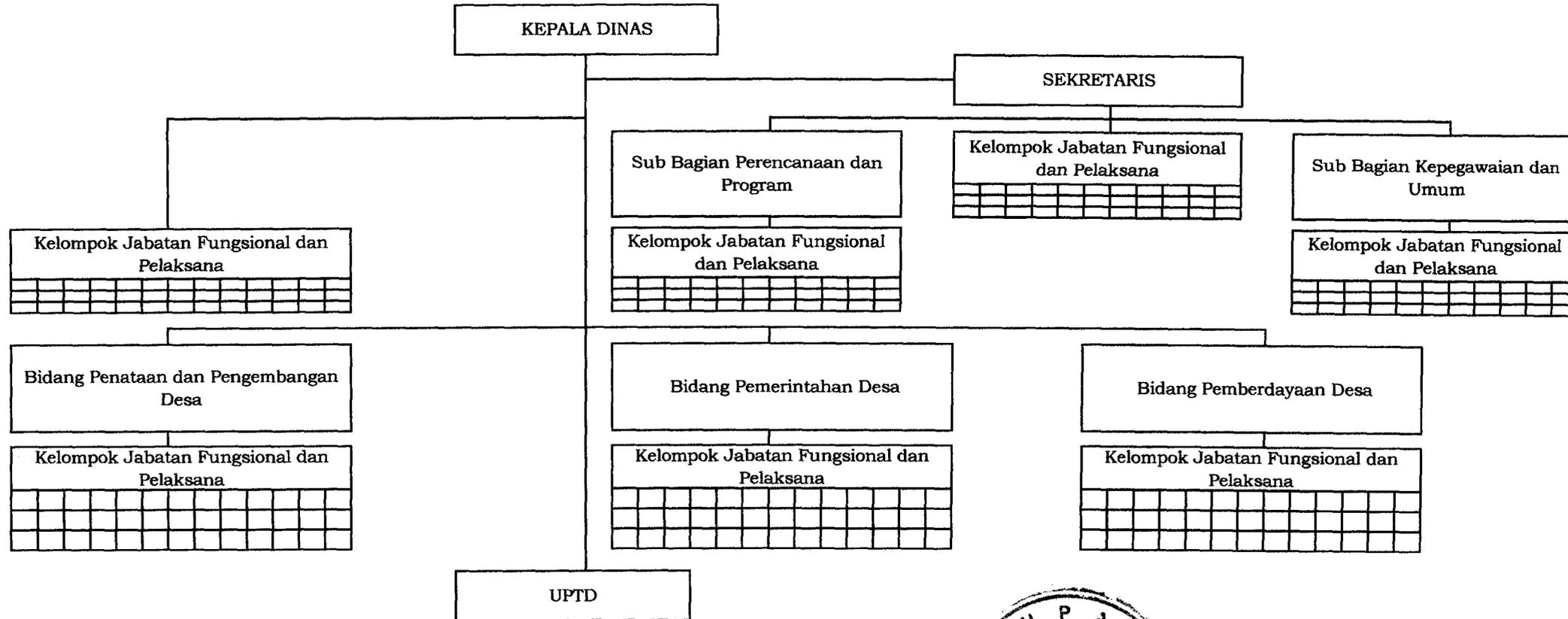
LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN BUOL



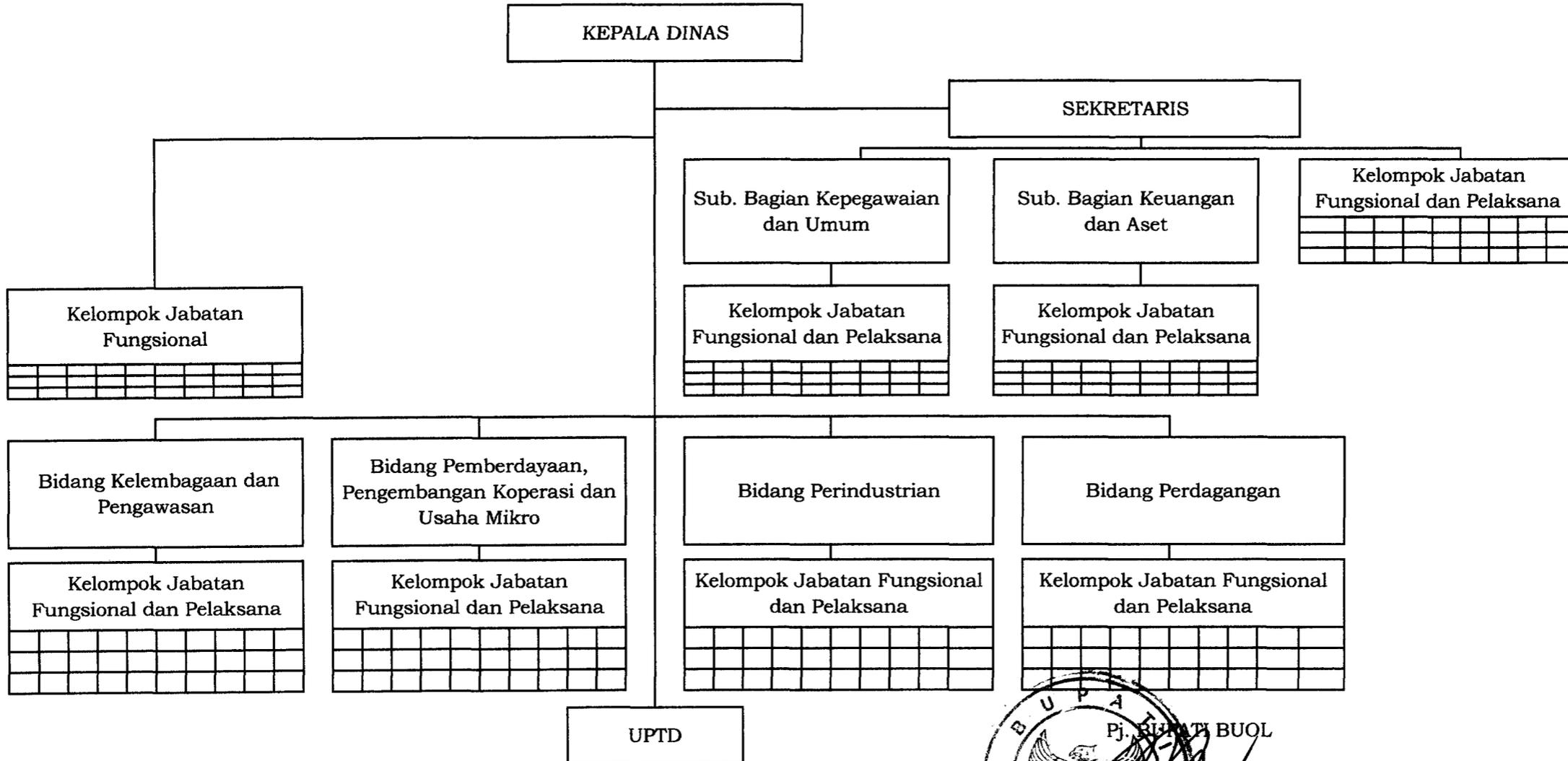
LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN BUOL**



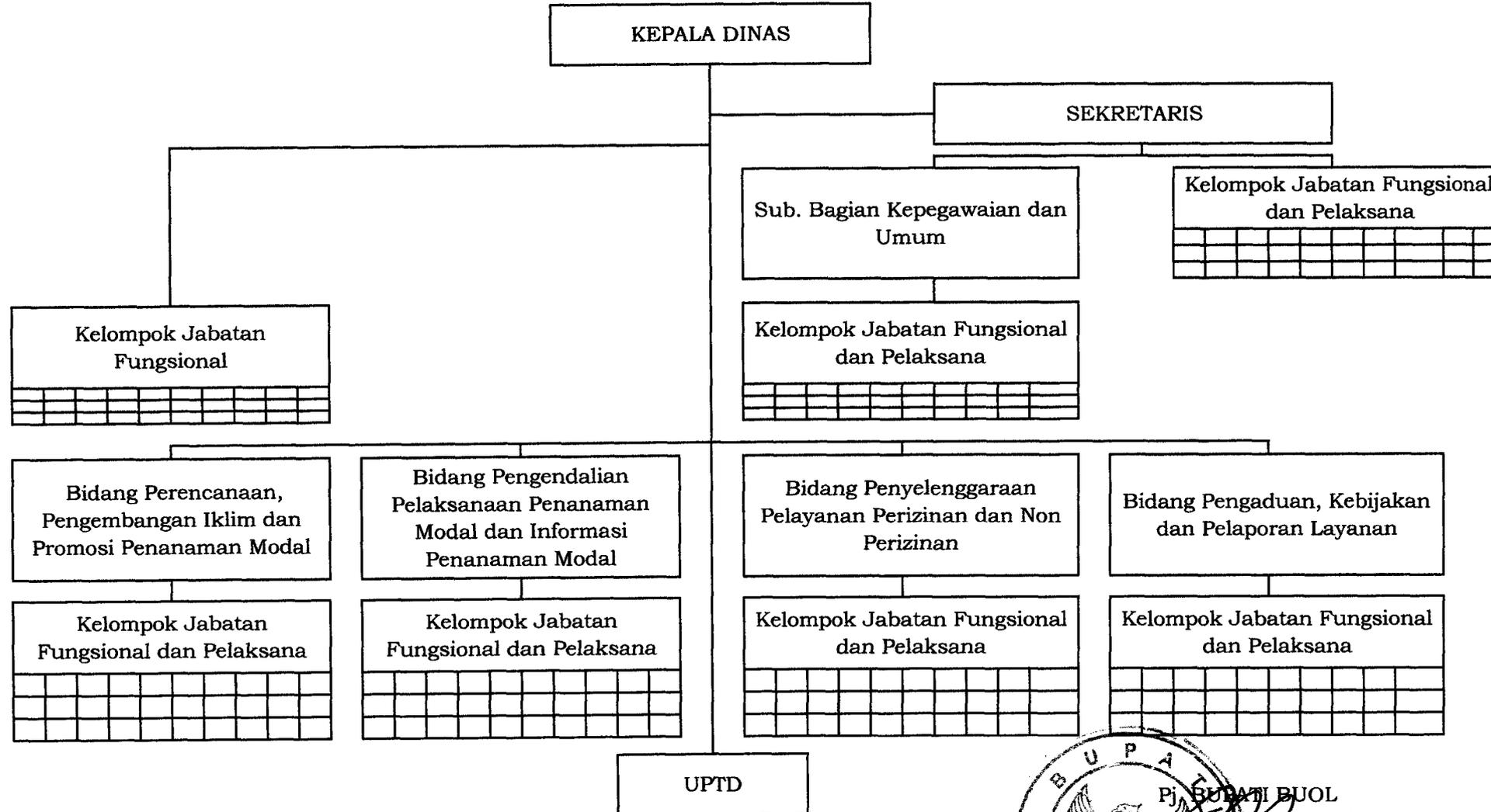
LAMPIRAN XV
 PERATURAN BUPATI BUOL
 NOMOR 14 TAHUN 2024
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN BUOL



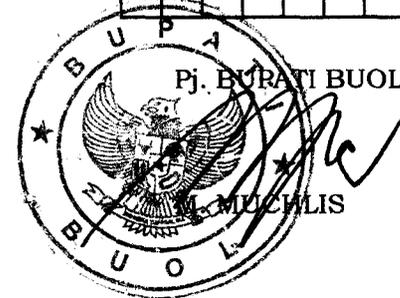
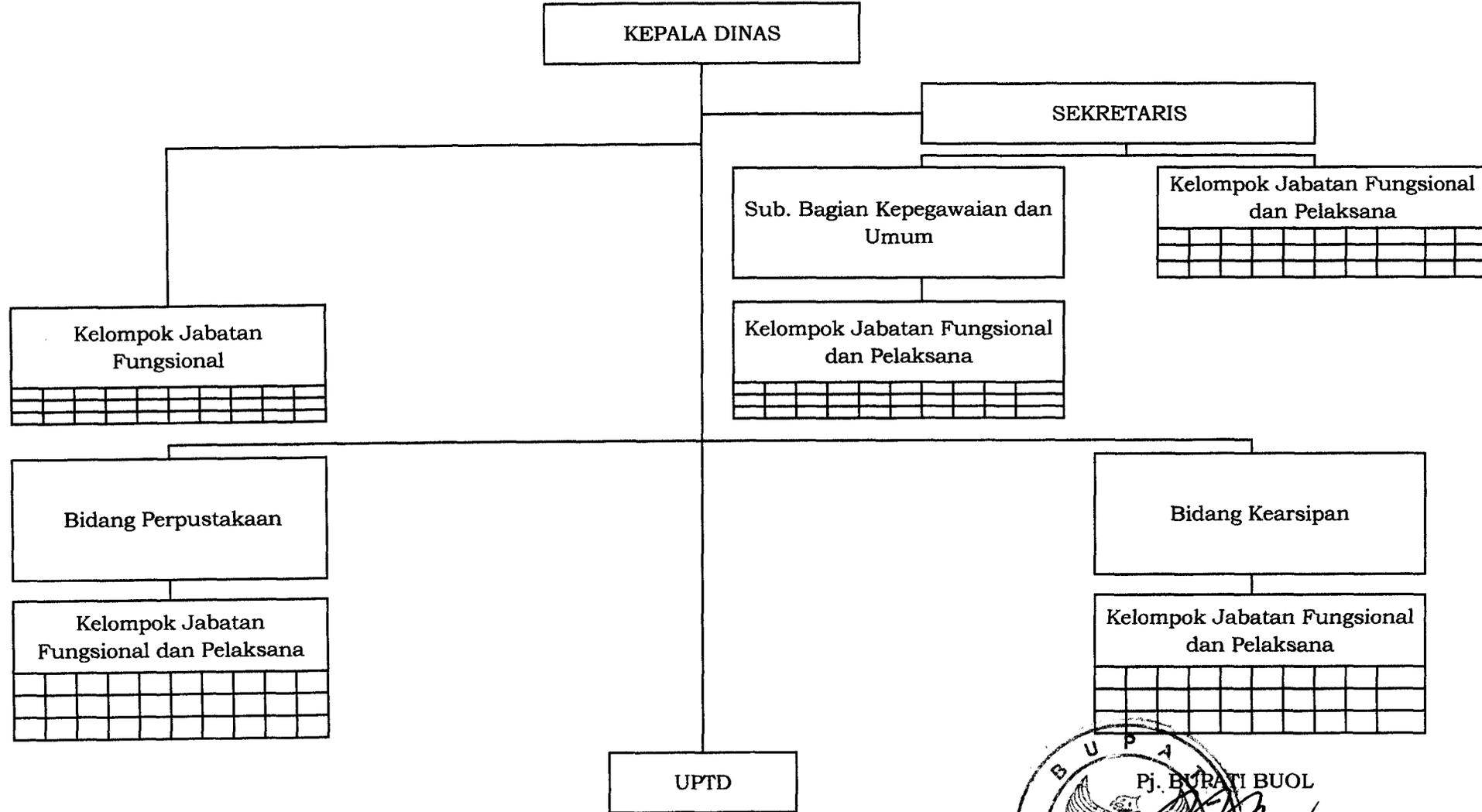
LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BUOL



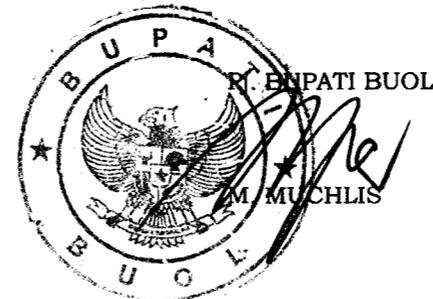
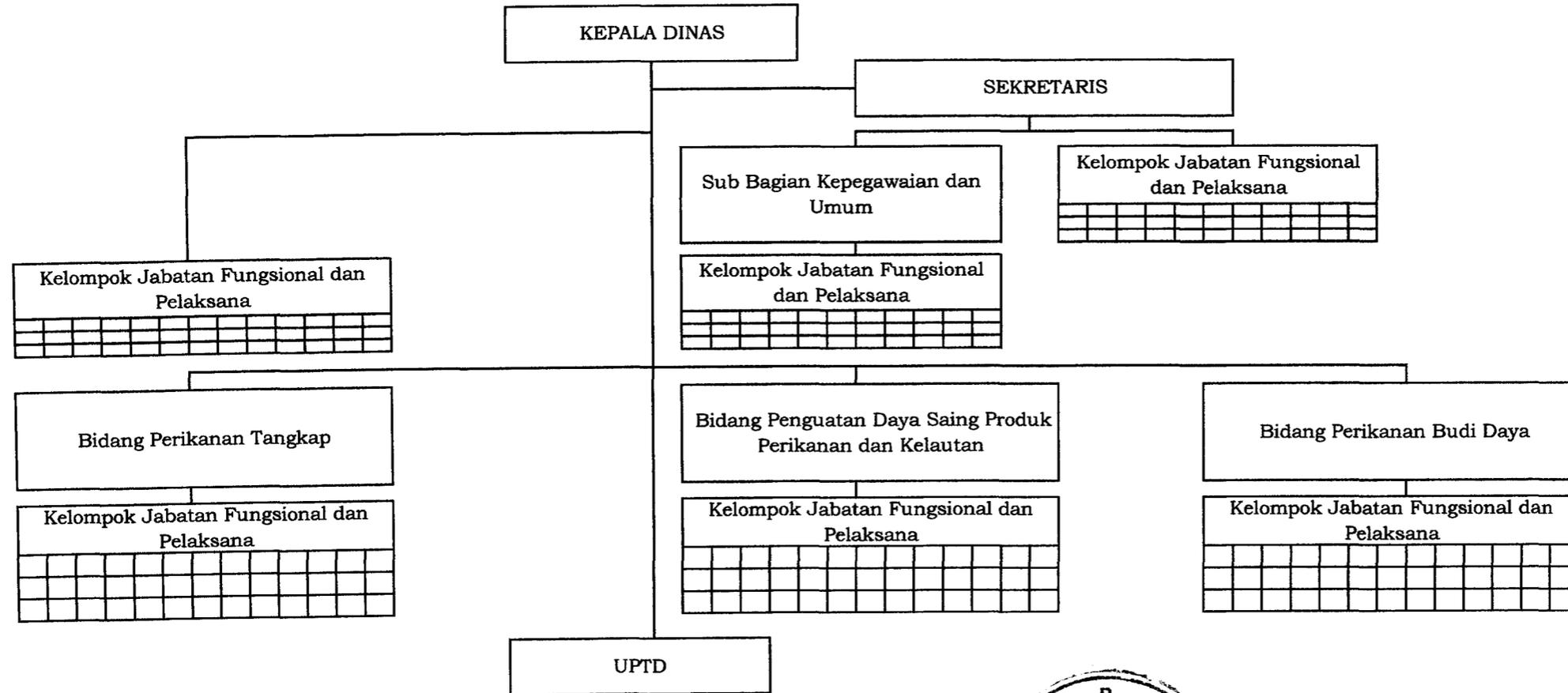
LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN BUOL



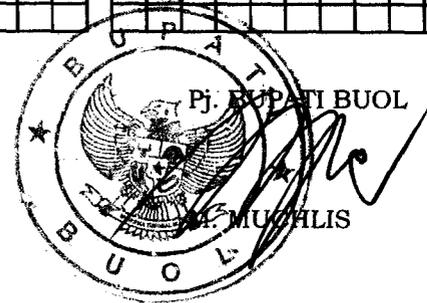
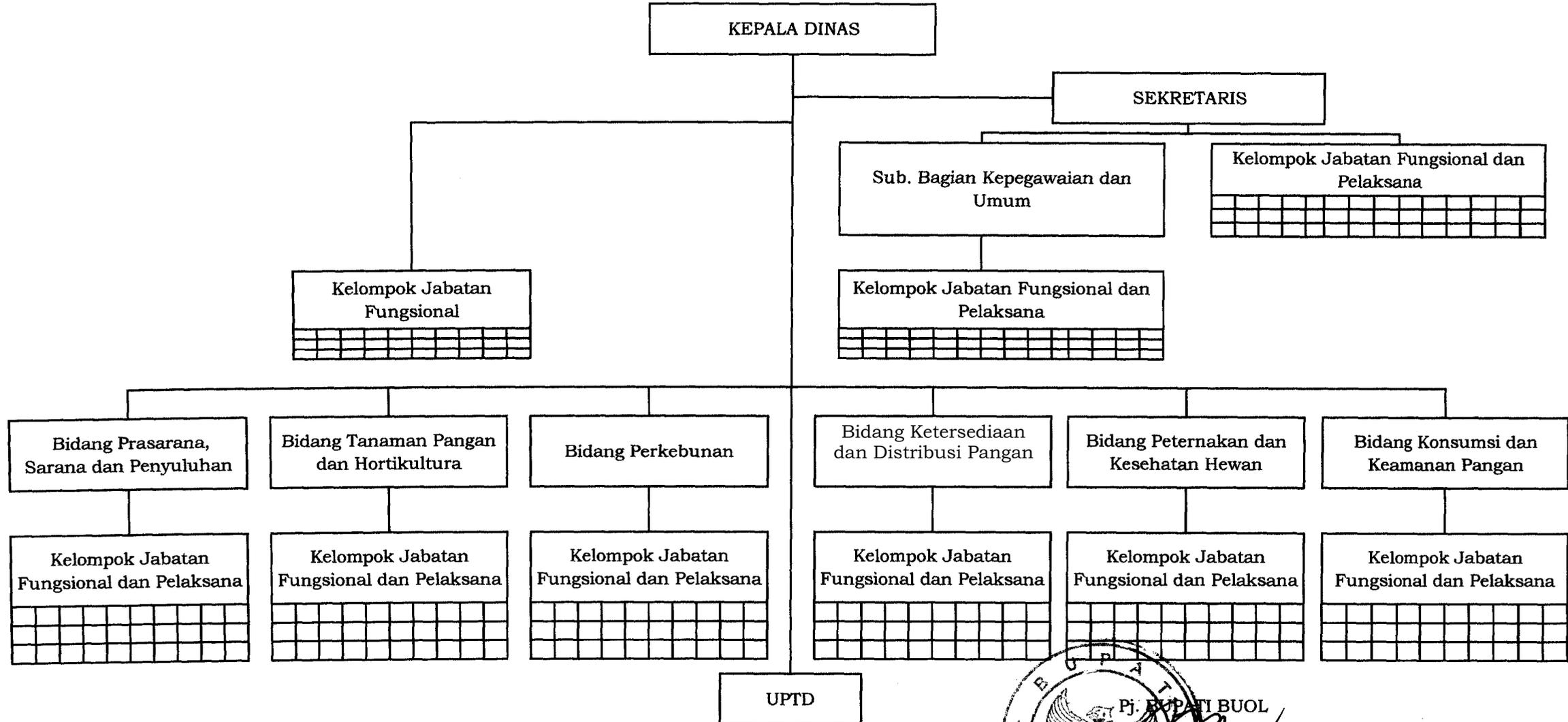
LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERIKANAN KABUPATEN BUOL**



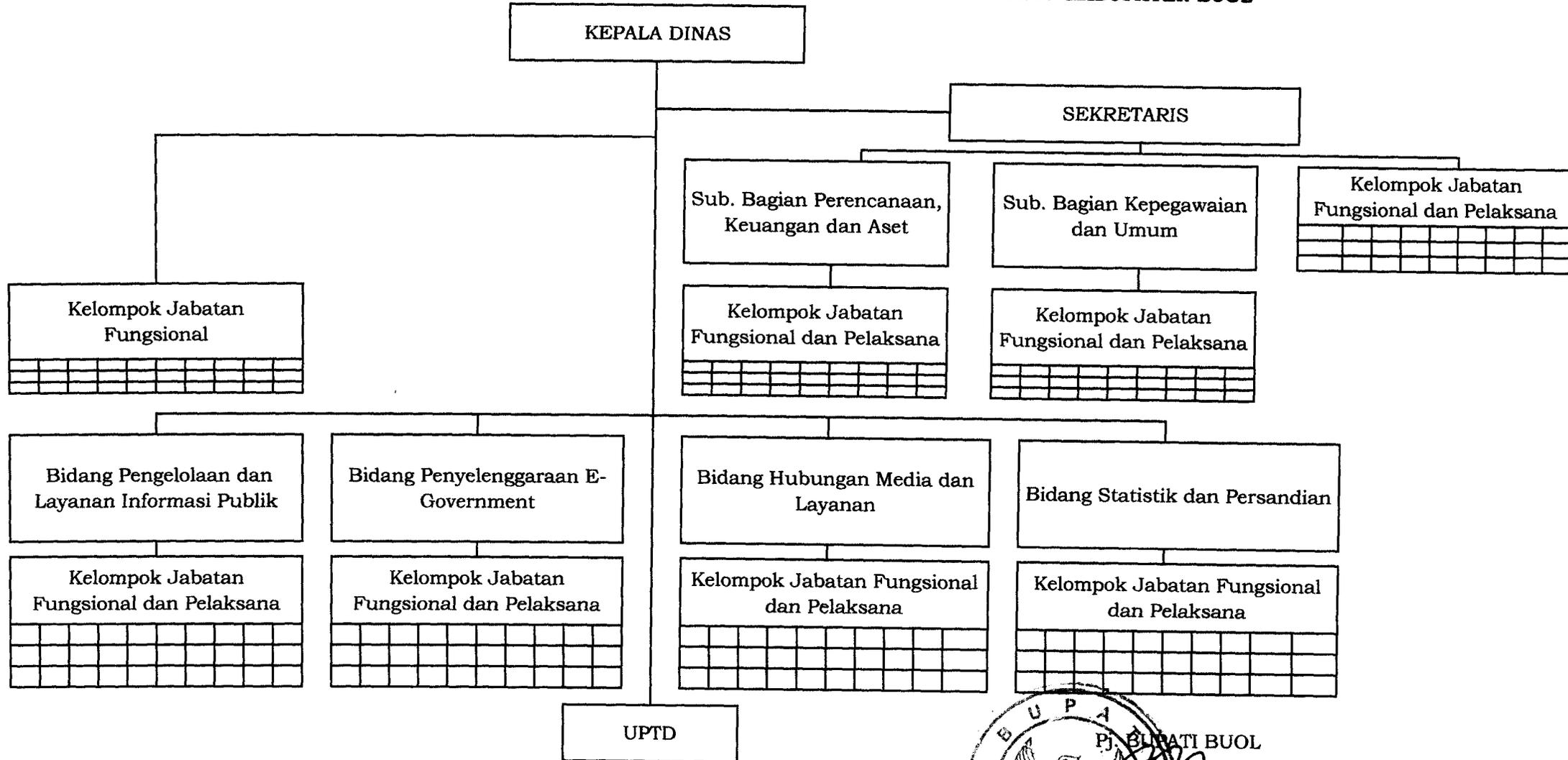
LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BUOL



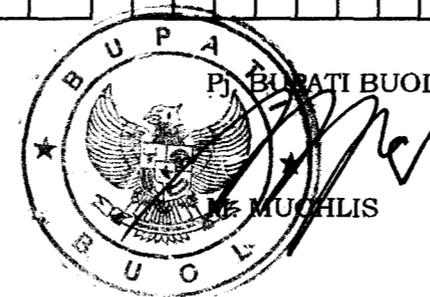
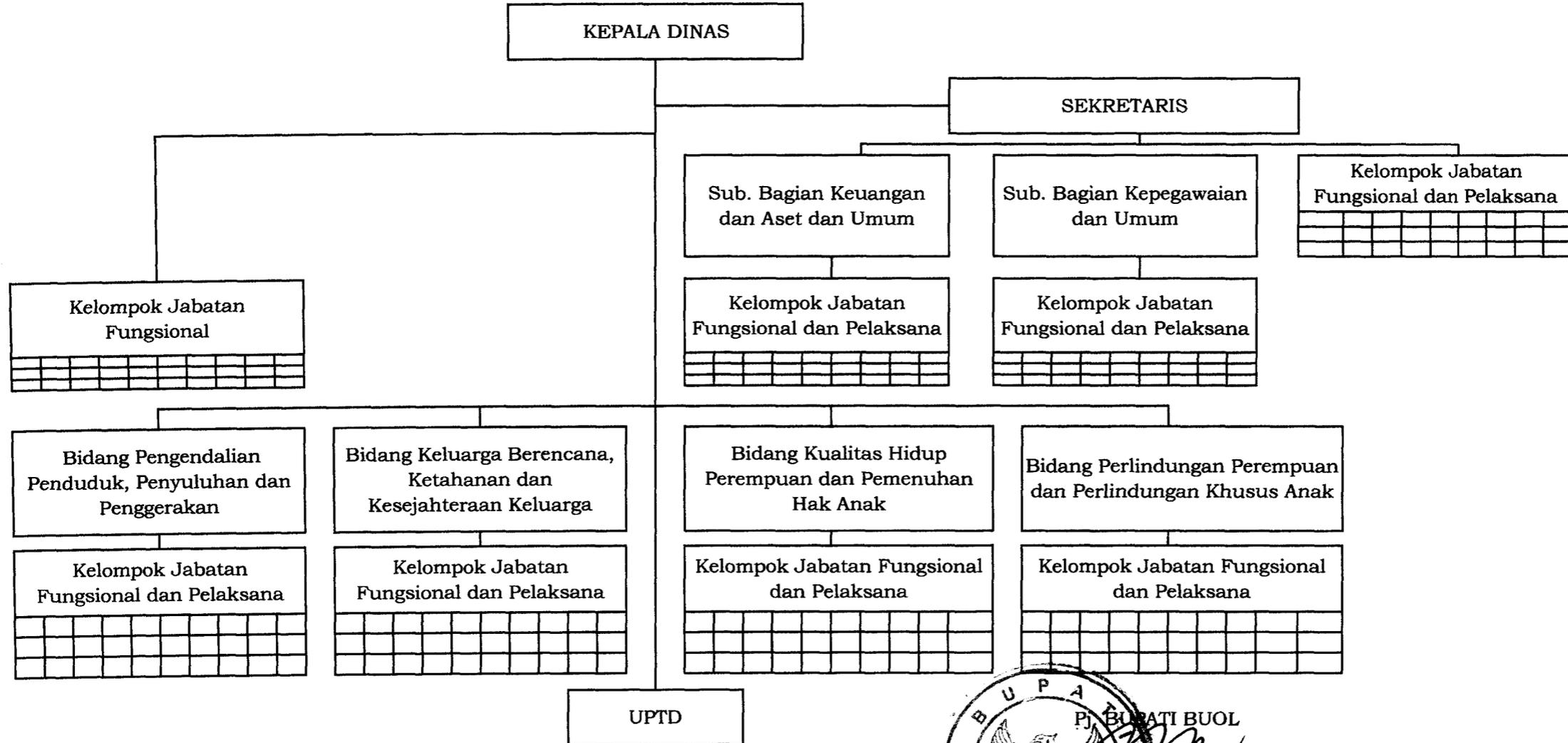
LAMPIRAN XXI
 PERATURAN BUPATI BUOL
 NOMOR 14 TAHUN 2024
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN KABUPATEN BUOL**



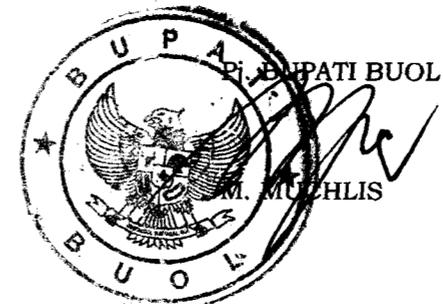
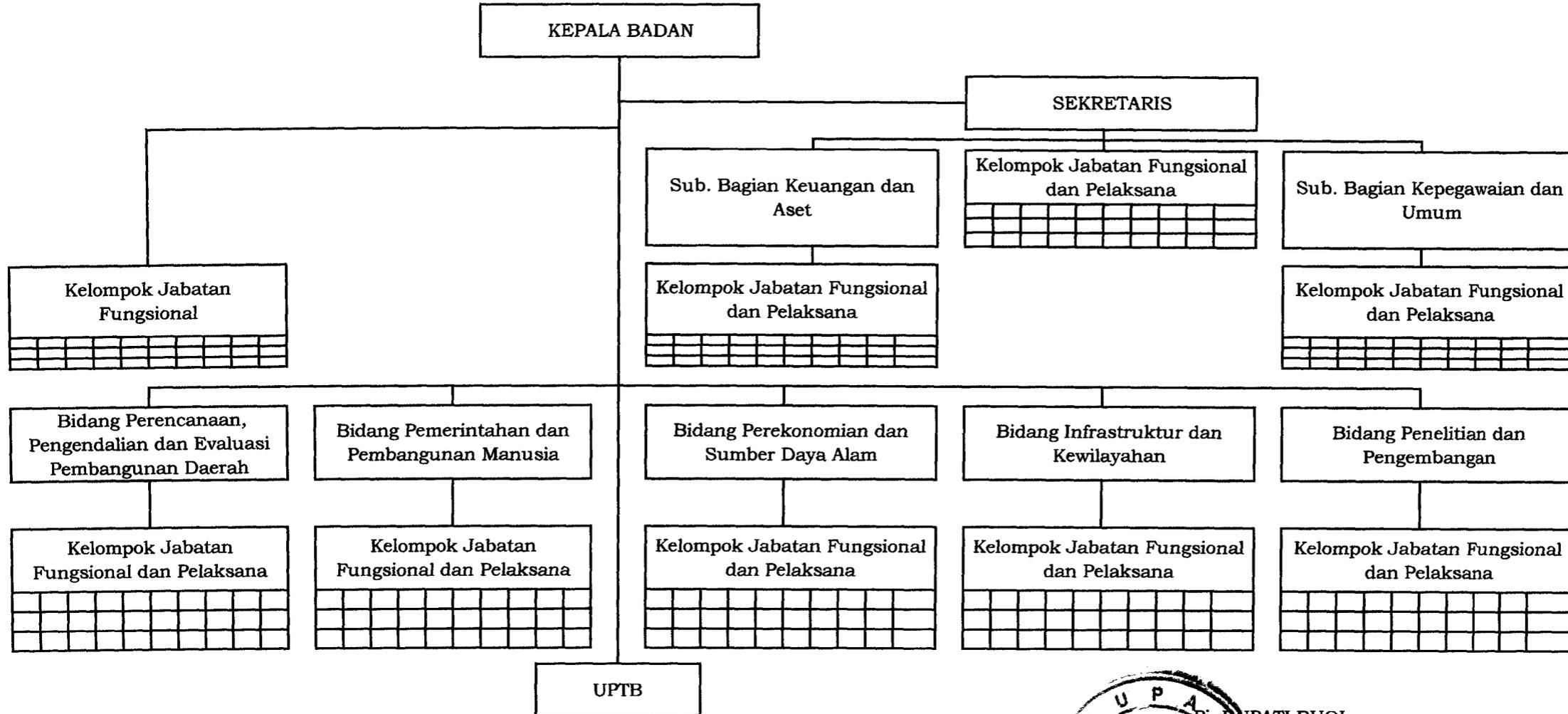
LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

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

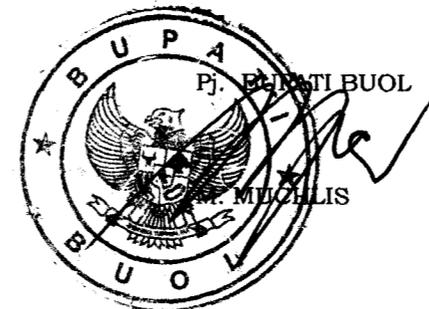
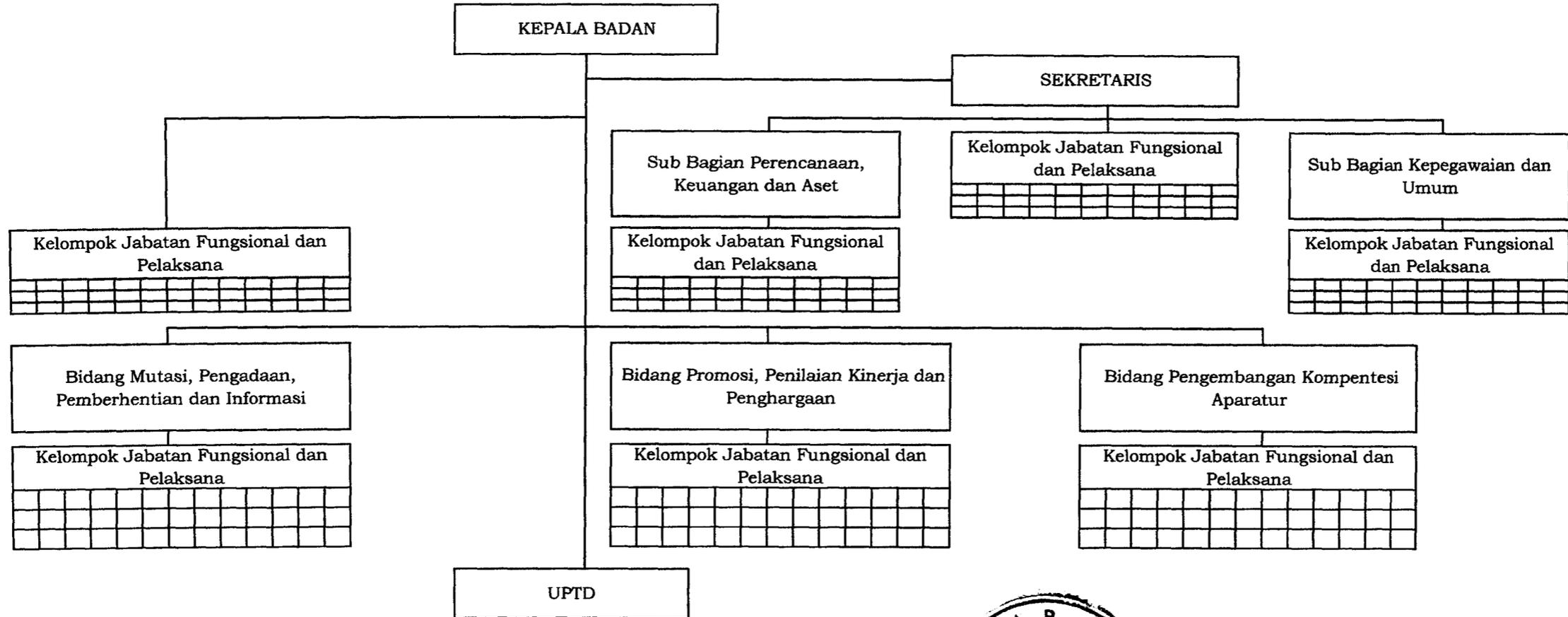


LAMPIRAN XXIII
 PERATURAN BUPATI BUOL
 NOMOR 14 TAHUN 2024
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

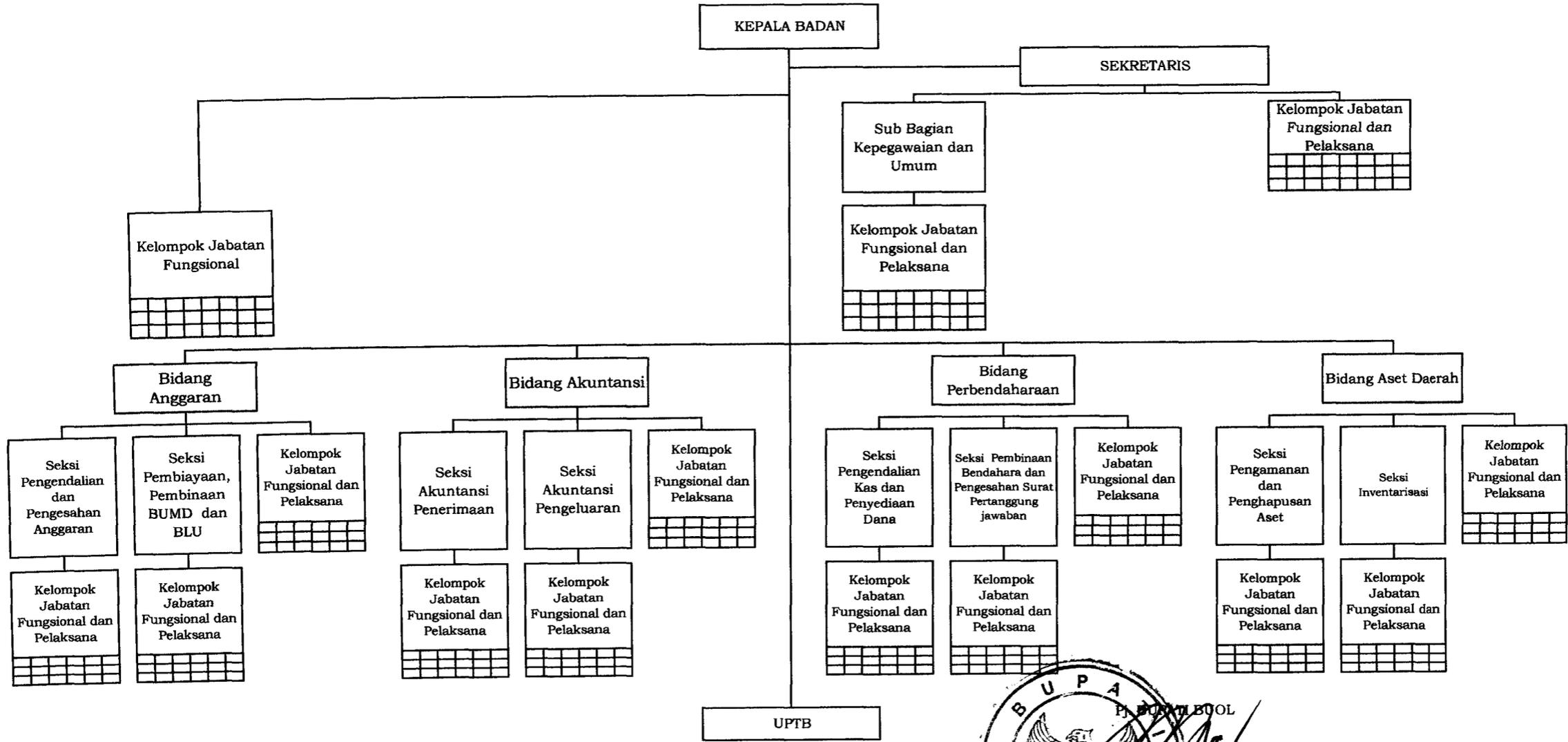
STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN BUOL



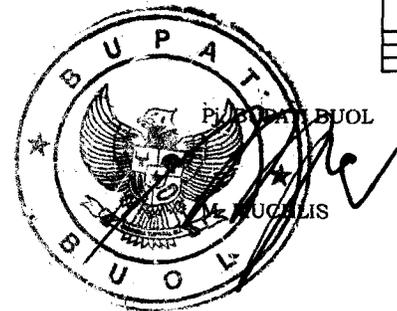
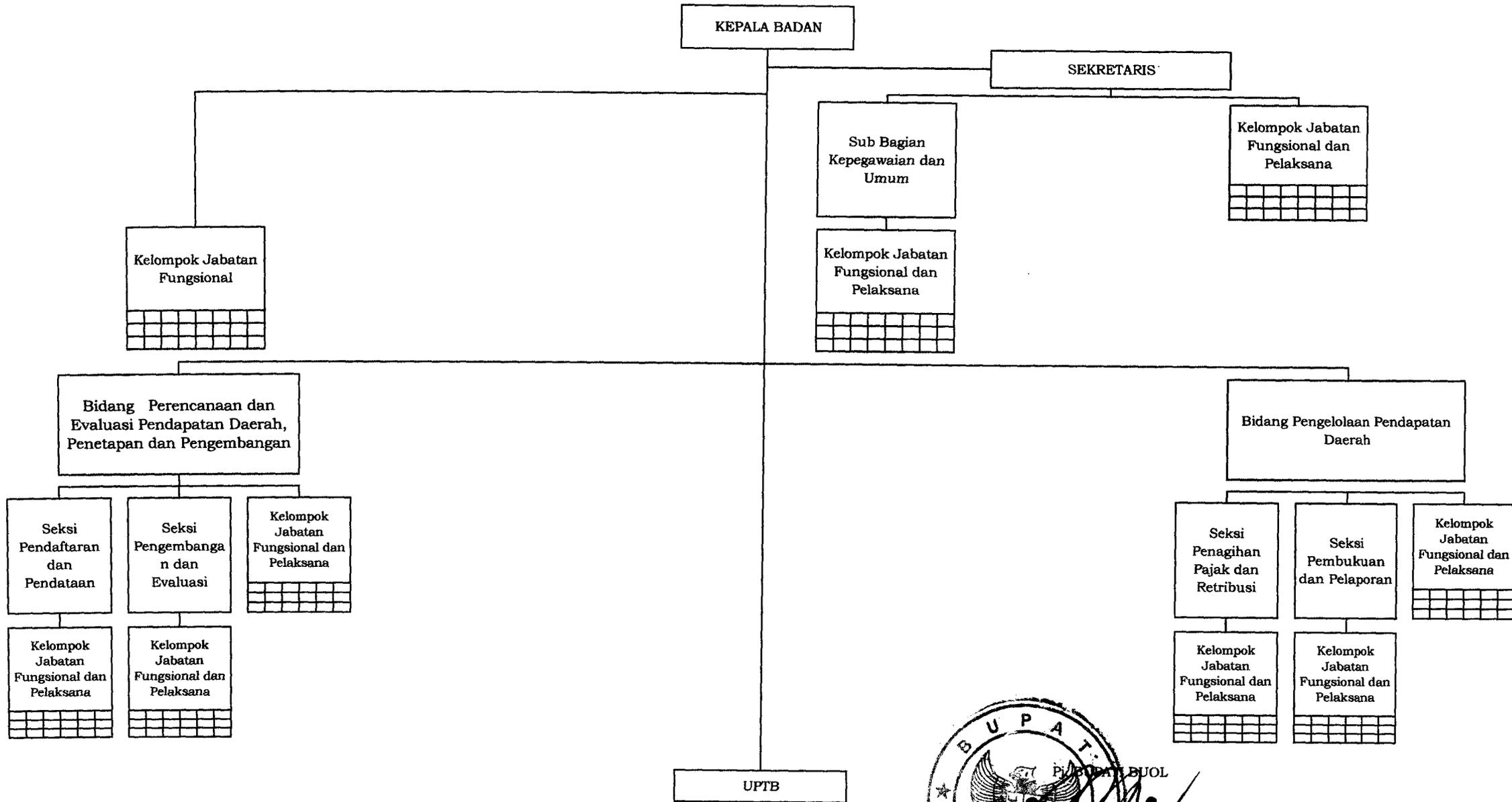
STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN BUOL



**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN BUOL**

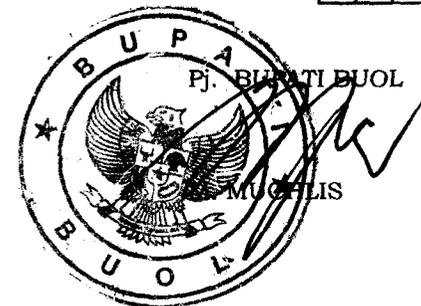
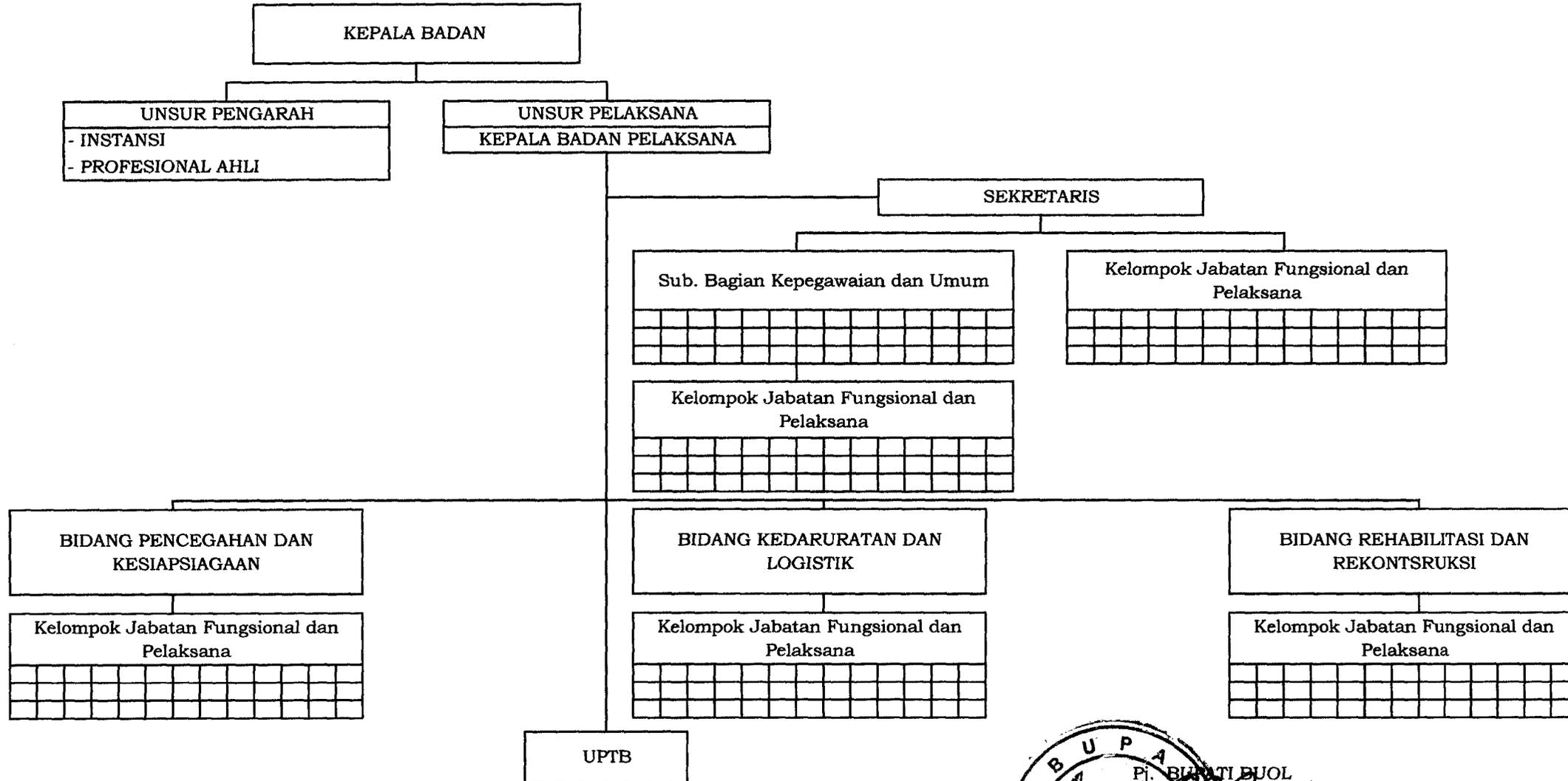


STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH KABUPATEN BUOL



LAMPIRAN XXVII
 PERATURAN BUPATI BUOL
 NOMOR 14 TAHUN 2024
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

**STRUKTUR ORGANISASI
 BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH KABUPATEN BUOL**



LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN BUPATI BUOL
NOMOR 14 TAHUN 2024
TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
BADAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN BUOL

