



BUPATI TEBO

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR 73 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEBO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Pembentukan Peraturan

Perundang-undangan (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Negara Republik Indonesia, Tahun 2018 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6205);

11. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Persandian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1314);
14. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
15. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 13/Per/M.Kum/X/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
16. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
17. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
18. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);
19. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang

Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kelautan Dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);

20. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345);
22. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
23. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Dinas Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1486);
24. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
25. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 652);
26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 Tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);

27. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
30. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
31. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Di Daerah Provinsi, Dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
33. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
34. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 10);

35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);
36. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1605);
37. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
38. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
39. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
40. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 194);
41. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
42. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 202);
43. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 283);

44. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 826);
45. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 398);
46. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
47. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
48. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 - 441 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik;
49. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2023 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tebo.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tebo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tebo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Tebo.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo.
10. Staf Ahli adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.
11. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Tebo.
12. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tebo.
13. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tebo.
14. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Tebo.
15. Inspektur Daerah adalah Inspektur Daerah Kabupaten Tebo.
16. Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo.
17. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo.
18. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Tebo.

19. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tebo.
20. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tebo.
21. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Tebo.
22. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Tebo.
23. Dinas Perkebunan dan Peternakan adalah Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Tebo.
24. Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan adalah Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan Kabupaten Tebo.
25. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Tebo.
26. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata adalah Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Tebo.
27. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tebo.
28. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tebo.
29. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tebo.
30. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Tebo.
31. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Tebo.
32. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Kabupaten Tebo.
33. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Tebo.
34. Dinas Tenaga Kerja dan transmigrasi adalah Dinas Tenaga Kerja dan transmigrasi Kabupaten Tebo.
35. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tebo.
36. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Tebo.
37. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tebo.

38. Badan adalah Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo.
39. Kepala Badan adalah Kepala Badan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo.
40. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan Kabupaten Tebo.
41. Badan Keuangan Daerah adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Tebo.
42. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tebo.
43. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tebo.
44. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan pada Badan.
45. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
46. Unit Organisasi yang bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tebo.
47. Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Thaha Saifuddin yang selanjutnya disingkat RSUD STS adalah Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Thaha Saifuddin Kabupaten Tebo.
48. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
49. Kecamatan adalah perangkat daerah yang bersifat kewilayahan yang dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat;
50. Kecamatan adalah kecamatan dalam wilayah Kabupaten Tebo.
51. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan;

52. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan tugas camat;
53. Lurah adalah kepala kelurahan;
54. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
55. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
56. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang gajinya dibebankan pada APBD Kabupaten Tebo.
57. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah PPPK yang gajinya dibebankan pada APBD Kabupaten Tebo.
58. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
59. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah Daerah.
60. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
61. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah Kabupaten Tebo sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
62. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada Instansi Pemerintah Daerah.
63. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
64. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.

65. Perubahan Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUPA adalah dokumen yang memuat perubahan kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
66. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
67. Perubahan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS-P adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran perubahan satuan kerja perangkat daerah.
68. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan daerah.

BAB II

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, yang terdiri atas :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri atas:
 1. Bagian Pemerintahan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 2. Bagian Hukum yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan

3. Bagian Kesejahteraan Rakyat yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang terdiri atas:
 1. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 2. Bagian Sumber Daya Alam yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
 - c. Asisten Administrasi Umum, yang terdiri atas:
 1. Bagian Organisasi yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 2. Bagian Umum, yang terdiri atas:
 - a) Subbagian Rumah Tangga;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Bagian Perencanaan dan Keuangan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan
 4. Bagian Perlengkapan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat Daerah

Pasal 4

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;

- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan 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. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, mengkoordinasikan:
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. Dinas Kesehatan;
 - d. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- e. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak;
- f. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- h. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- i. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- j. Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- l. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- m. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- n. Kecamatan Tebo Tengah;
- o. Kecamatan Tebo Ilir;
- p. Kecamatan Tebo Ulu;
- q. Kecamatan Rimbo Bujang;
- r. Kecamatan Sumay;
- s. Kecamatan VII Koto;
- t. Kecamatan Rimbo Ulu;
- u. Kecamatan Rimbo Ilir;
- v. Kecamatan Tengah Ilir;
- w. Kecamatan Serai Serumpun;
- x. Kecamatan VII Koto Ilir; dan
- y. Kecamatan Muara Tabir.

Paragraf 3

Bagian Pemerintahan

Pasal 6

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

Paragraf 4

Bagian Hukum

Pasal 7

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam 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) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

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

Paragraf 6

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 9

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, perekonomian, sumber daya alam, dan pengadaan barang/jasa.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan, perekonomian, sumber daya alam, dan pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pembangunan, perekonomian, sumber daya alam, dan pengadaan barang/jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/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 administrasi pembangunan, perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun kebijakan daerah di bidang perekonomian dan pembangunan, mengkoordinasikan:
 - a. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
 - c. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - d. Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - e. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - f. Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - g. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

- h. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- i. Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- j. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan.

Paragraf 7

Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Pasal 10

- (1) Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program pembangunan, pengendalian program pembangunan dan evaluasi serta pelaporan.
- (2) Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program pembangunan, pengendalian program pembangunan dan evaluasi serta pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program pembangunan, pengendalian program pembangunan dan evaluasi serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, penyusunan program pembangunan, pengendalian program pembangunan dan evaluasi serta pelaporan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 11

- (1) Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, pangan, kehutanan, kalautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- (2) Bagian Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, pangan, kehutanan, kalautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, pangan, kehutanan, kalautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, pangan, kehutanan, kalautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan, lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 12

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

Paragraf 10

Asisten Administrasi Umum

Pasal 13

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, perencanaan dan keuangan, dan perlengkapan.

- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, perencanaan dan keuangan, dan perlengkapan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, perencanaan dan keuangan, dan perlengkapan;
 - 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 yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Asisten Administrasi Umum dalam menyusun kebijakan daerah di bidang Administrasi, mengkoordinasikan:
 - a. Inspektorat Daerah;
 - b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. Badan Keuangan Daerah; dan
 - d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 11

Bagian Organisasi

Pasal 14

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam 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) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Bagian Umum

Pasal 15

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan komunikasi pimpinan dan protokol.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan komunikasi pimpinan dan protokol;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan komunikasi pimpinan dan protokol; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 16

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. melaksanakan penyediaan makan dan minuman tamu Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. melaksanakan penyediaan makan dan minuman tamu pada Sekretariat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan materiil Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. menyusun rencana kebutuhan barang rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - i. menyiapkan proses penyelenggaraan pengadaan barang/jasa rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - j. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati;
 - l. melaksanakan pemeriksaan barang di lingkungan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol

Pasal 17

- (1) Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi di bidang komunikasi pimpinan dan protokol.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyiapkan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - j. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - k. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 18

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

Paragraf 16

Bagian Perlengkapan

Pasal 19

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang Perencanaan dan pengadaan, penggunaan dan pemeliharaan serta evaluasi, pelaporan dan pengelolaan aset.
- (2) Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Sekretariat daerah;

- c. pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
- e. pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Sekretariat daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 20

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 21

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Bagian Umum dan Keuangan, yang terdiri atas:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
 - c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretariat DPRD

Pasal 22

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi kesekretariatan dan memberikan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 23

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;

- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan urusan tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;

- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 25

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
 - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
 - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;

- l. menyelenggarakan publikasi;
- m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 26

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS-P;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

INSPEKTORAT DAERAH

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 27

- (1) Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggara Pemerintahan Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dipimpin oleh Inspektur Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 28

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah, terdiri atas :
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas;
 - 1. subbagian perencanaan;
 - 2. subbagian analisis dan evaluasi; dan
 - 3. subbagian administrasi umum dan keuangan.
 - b. Inspektorat Pembantu, yang terdiri atas;
 - 1. Inspektur Pembantu Wilayah I terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - 2. Inspektur Pembantu Wilayah II terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - 3. Inspektur Pembantu Wilayah III terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - 4. Inspektur Pembantu Wilayah IV terdiri atas kelompok jabatan fungsional; dan

5. Inspektur Pembantu Khusus terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Inspektorat Daerah

Pasal 29

- (1) Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- (2) Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
 - d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan koordinasi pencegahan tidak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 30

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan pembinaan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
 - b. pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan

Pasal 31

- (1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan, dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, kerjasama pengawasan dan dokumentasi.
- (2) Subbagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyiapan rencana program dan anggaran Inspektorat Daerah;
 - b. pengkoordinasian penyiapan rencana program kerja pengawasan;
 - c. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;
 - d. koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan Aparat Penegak Hukum; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Analisis dan Evaluasi

Pasal 32

- (1) Subbagian Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan penyajian hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
- (2) Subbagian Analisis dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menginventarisasi hasil pengawasan;
 - b. koordinasi evaluasi laporan hasil pengawasan;
 - c. penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
 - d. pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - e. pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 33

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
- (2) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah;
 - c. pelaksanaan urusan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - e. pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;
 - f. pelaksanaan pembendaharaan;

- g. pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 34

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan entry dan exit briefing pada entitas yang diperiksa;
 - k. pelaksanaan reviu naskah hasil pengawasan, laporan hasil pengawasan dan koreksi internal hasil pengawasan;
 - l. pelaksanaan pemaparan hasil pengawasan;
 - m. pelaksanaan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;

- n. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - o. pelaksanaan audit/reviu/evaluasi/pemantauan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Kerja dan Anggaran, Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - p. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah I membawahi Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah I.

Paragraf 7

Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 35

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;

- h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan entry dan exit briefing pada entitas yang diperiksa;
 - k. pelaksanaan reviu naskah hasil pengawasan, laporan hasil pengawasan dan koreksi internal hasil pengawasan;
 - l. pelaksanaan pemaparan hasil pengawasan;
 - m. pelaksanaan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
 - n. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - o. pelaksanaan audit/reviu/evaluasi/pemantauan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Kerja dan Anggaran, Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - p. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah II membawahi Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah II.

Paragraf 8

Inspektur Pembantu Wilayah III

Pasal 36

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah III dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;

- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan entry dan exit briefing pada entitas yang diperiksa;
 - k. pelaksanaan revidasi naskah hasil pengawasan, laporan hasil pengawasan dan koreksi internal hasil pengawasan;
 - l. pelaksanaan pemaparan hasil pengawasan;
 - m. pelaksanaan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
 - n. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - o. pelaksanaan audit/revidasi/evaluasi/pemantauan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Kerja dan Anggaran, Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - p. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah III membawahi Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah III.

Paragraf 9

Inspektur Pembantu Wilayah IV

Pasal 37

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah IV dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
 - b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan aparat pengawas internal pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - j. pelaksanaan entry dan exit briefing pada entitas yang diperiksa;
 - k. pelaksanaan reviu naskah hasil pengawasan, laporan hasil pengawasan dan koreksi internal hasil pengawasan;
 - l. pelaksanaan pemaparan hasil pengawasan;
 - m. pelaksanaan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan;
 - n. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;

- o. pelaksanaan audit/reviu/evaluasi/pemantauan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Kerja dan Anggaran, Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - p. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektur Pembantu Wilayah IV membawahi Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Wilayah IV.

Paragraf 10

Inspektur Pembantu Khusus

Pasal 38

- (1) Inspektur Pembantu Khusus mempunyai tugas membantu Inspektur Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan Khusus untuk tujuan tertentu.
- (2) Inspektur Pembantu Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan khusus;
 - b. perencanaan dan pengoordinasian program kerja pembinaan dan pengawasan khusus;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan atas pengaduan masyarakat;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan aparat penegak hukum atas penyelesaian kasus;
 - e. pelaksanaan pemeriksaan atas pengaduan masyarakat pelimpahan dari aparat penegak hukum;
 - f. pelaksanaan audit/reviu/evaluasi/pemantauan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rencana Kerja dan Anggaran, Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - g. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan khusus;

- i. penyusunan laporan hasil pengawasan khusus;
 - j. pelaksanaan revidi naskah hasil pengawasan, laporan hasil pengawasan dan koreksi internal hasil pengawasan;
 - k. pelaksanaan pemaparan hasil pengawasan;
 - l. pelaksanaan penetapan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan khusus;
 - m. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - n. pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - o. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - p. pelaksanaan monitoring hasil pengawasan khusus;
 - q. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
 - r. pemberian keterangan ahli kepada pihak yang membutuhkan dalam penanganan kasus dugaan tindak pidana korupsi; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektur Daerah berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Inspektur Pembantu Khusus membawahi Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Pengawasan bertanggung jawab kepada Inspektur Pembantu Khusus.

Pasal 39

Bupati sebelum melaksanakan pemberhentian atau mutasi inspektur Daerah dan inspektur pembantu Daerah terlebih dahulu berkonsultasi secara tertulis kepada gubernur sebagai wakil Pusat.

BAB V

DINAS

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 40

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Dinas Kesehatan;

- c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- d. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- f. Dinas Perkebunan dan Peternakan;
- g. Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
- h. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- j. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- k. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- l. Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman;
- m. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- n. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- o. Dinas Komunikasi dan Informatika;
- p. Satuan Polisi Pamong Praja;
- q. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- r. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- s. Dinas Tenaga Kerja dan transmigrasi; dan
- t. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Bagian Kedua

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 41

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 42

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, terdiri atas:
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi; dan
 2. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Aset.
 - b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, yang terdiri atas:
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, yang terdiri atas;
 1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Kebudayaan terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, yang terdiri atas;
 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Pasal 43

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, pengelolaan kebudayaan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, pengelolaan kebudayaan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - c. pengoordinasian kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, pengelolaan kebudayaan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, pengelolaan kebudayaan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan;
 - e. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pembinaan pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama, pengelolaan kebudayaan, pembinaan pendidik dan

tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan

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

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 44

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - e. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - f. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan ganti rugi;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. pengelolaan data dan informasi di bidang Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang Pendidikan dan Kebudayaan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Pasal 45

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - c. menyusun bahan pengelolaan keuangan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan dinas pendidikan dan kebudayaan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - g. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - h. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - i. melakukan urusan gaji pegawai;
 - j. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - k. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - l. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran dinas pendidikan dan kebudayaan;

- n. melakukan penyusunan pelaporan kinerja dinas pendidikan dan kebudayaan; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 46

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - d. mengoordinasikan urusan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
 - e. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - j. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - k. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;

- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- m. menyusun laporan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan aset; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 47

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan

- g. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 48

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 49

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. menerbitkan rekomendasi izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. menyusun laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar

Pasal 50

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 dan sekolah menengah pertama;
 - b. pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

Pasal 51

- (1) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan bidang kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.

- (2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun laporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

Pasal 52

- (1) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;

- d. menyusun laporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Bidang Kebudayaan

Pasal 53

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan.
- (2) Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - b. penyusunan bahan pembinaan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
 - d. penyusunan bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
 - e. penyusunan bahan pembinaan komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya dalam daerah;
 - f. penyusunan bahan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah;
 - g. penyusunan bahan pembinaan sejarah lokal;
 - 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;
 - k. penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, 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, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian;
- m. pelaporan di bidang pengelolaan cagar budaya, pengelolaan museum, pembinaan sejarah, pelestarian tradisi, pembinaan komunitas dan lembaga adat, dan pembinaan kesenian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 54

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan.
- (2) Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal, serta tenaga kebudayaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal

Pasal 55

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - e. menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar

Pasal 56

- (1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama.
- (2) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
 - e. menyusun laporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Dinas Kesehatan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 57

- (1) Dinas Kesehatan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas Kesehatan dipimpin oleh Kepala Dinas Kesehatan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 58

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, yang terdiri atas:
- a. Sekretariat, yang terdiri atas:
 1. sub bagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
 2. sub bagian umum, kepegawaian dan aset.
 - b. Bidang Kesehatan Masyarakat yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional.;
 - d. Bidang Pelayanan Kesehatan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Sumber Daya Kesehatan, yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan

Pasal 59

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;

- c. pengoordinasian kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
- f. pengelolaan barang milik daerah/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) serta sumber daya kesehatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 60

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Kesehatan;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Kesehatan;

- e. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan;
- f. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan ganti rugi;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi lingkungan Dinas Kesehatan;
- h. pengelolaan data dan informasi di bidang kesehatan;
- i. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang kesehatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Pasal 61

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan urusan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Kesehatan;
 - c. pengelolaan data dan informasi Dinas Kesehatan;
 - d. menyusun bahan pengelolaan keuangan Dinas Kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas Kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik bidang kesehatan;
 - h. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;

- i. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- j. melakukan urusan gaji pegawai;
- k. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- m. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Kesehatan;
- o. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di lingkup Dinas Kesehatan;
- p. menyusun laporan kegiatan subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 62

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi bidang umum, kepegawaian dan aset di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Kesehatan;
 - c. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - d. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - e. mengoordinasikan urusan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;

- f. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Kesehatan;
- i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
- l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- n. menyusun laporan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan aset; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 63

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.
- (2) Bidang Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- e. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- f. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang kesehatan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 64

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 65

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Bidang Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;

- c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- d. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- e. penyiapan bimbingan teknis dan supervise di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang pelayanan kesehatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 66

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, sarana, prasarana serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Bidang Sumber Daya Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, sarana, prasarana serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, sarana, prasarana serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, sarana, prasarana serta sumber daya manusia kesehatan;

- d. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, sarana, prasarana serta sumber daya manusia kesehatan;
- e. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, sarana, prasarana serta sumber daya manusia kesehatan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga, sarana, prasarana serta sumber daya manusia kesehatan;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang sumber daya kesehatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 67

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 68

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, yang terdiri atas :
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas :
 1. sub bagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
 2. sub bagian umum, kepegawaian dan aset.

- b. Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Sumber Daya Air yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Bina Marga yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Cipta Karya yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 69

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pengoordinasian kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - f. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;

- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 70

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. pengelolaan kepegawaian dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - h. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - j. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - k. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - l. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan

- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Pasal 71

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan urusan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. pengelolaan data dan informasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. menyusun bahan pengelolaan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - h. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - j. melakukan urusan gaji pegawai;
 - k. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;

- l. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- m. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- o. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- p. menyusun laporan kegiatan subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 72

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi bidang umum, kepegawaian dan aset di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - d. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - e. mengoordinasikan urusan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
 - f. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan;

- h. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
- l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- n. menyusun laporan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan aset; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi

Pasal 73

- (1) Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan, pengaturan penataan ruang, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pembinaan penataan ruang dan pembinaan jasa konstruksi.
- (2) Bidang Tata Ruang dan Bina Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengaturan penataan ruang, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pembinaan penataan ruang dan pembinaan jasa konstruksi;
 - b. penyiapan bahan dan fasilitasi kerjasama penataan ruang;
 - c. pelaksanaan kegiatan pendataan proyek di daerah yang berpotensi dilakukan dengan skema kerjasama pemerintah dan badan usaha;
 - d. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi;

- e. pengembangan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- f. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- g. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri;
- h. pengembangan pasar dan kerjasama konstruksi;
- i. pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi nasional (non kecil dan kecil) di wilayah kabupaten;
- j. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pembinaan penataan ruang dan pembinaan jasa konstruksi;
- k. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pengaturan penataan ruang, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pembinaan penataan ruang dan pembinaan jasa konstruksi;
- l. penyiapan bimbingan teknis dan supervise bidang pengaturan penataan ruang, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pembinaan penataan ruang;
- m. pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi
- n. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pengaturan penataan ruang, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pembinaan penataan ruang dan pembinaan jasa konstruksi;
- o. pelaksanaan administrasi bidang pengaturan penataan ruang, perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, pembinaan penataan ruang dan pembinaan jasa konstruksi; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Sumber Daya Air

Pasal 74

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan kontruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, pantai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah.
- (2) Bidang Sumber Daya Air dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan kontruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan kontruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah;
 - c. penyusunan konsep kebijakan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan kontruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah;
 - d. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan kontruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada

sungai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah;

- e. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah;
- g. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah;
- h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
- j. pemberian bimbingan teknis dan supervise pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai yang meliputi perencanaan, pelaksanaan konstruksi, operasi dan pemeliharaan dalam rangka konservasi dan pendayagunaan sumber daya air dan pengendalian daya rusak air pada sungai, bendungan, danau, situ, embung dan tampungan

air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku yang menjadi urusan pemerintah daerah;

- k. pelaksanaan administrasi di bidang sumber daya air; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Bina Marga

Pasal 75

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan dan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan.
- (2) Bidang Bina Marga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan dan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan dan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, penerangan jalan umum, peralatan, dan pengujian;
 - e. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta legerjalan;
 - g. pengoordinasian dan pengsinkronisasian penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan

- dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan dan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
- h. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan dan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan dan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
 - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyusunan perencanaan, pemrograman, pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, pengamanan dan pemanfaatan bagian-bagian jalan dan penerangan jalan umum, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan serta penyediaan dan pengujian bahan dan peralatan;
 - k. pelaksanaan administrasi di bidang bina marga; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Cipta Karya

Pasal 76

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan infrastruktur pemukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestic, dan persampahan regional.

- (2) Bidang Cipta Karya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan infrastruktur pemukiman, bangunan Gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestic, dan persampahan regional;
 - b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan infrastruktur pemukiman, bangunan Gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestic, dan persampahan regional;
 - c. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis;
 - d. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis;
 - e. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah;
 - f. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis dan penataan bangunan dan lingkungannya lintas daerah;
 - g. pengelolaan dan pengembangan SPAM lintas daerah;
 - h. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
 - i. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional
 - j. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan infrastruktur pemukiman, bangunan Gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestic, dan persampahan regional;
 - k. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan infrastruktur pemukiman, bangunan Gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah

serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestic, dan persampahan regional;

- l. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan infrastruktur pemukiman, bangunan Gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestic, dan persampahan regional;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur pemukiman, bangunan Gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis, dan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum dan sistem drainase lintas daerah serta, pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestic, dan persampahan regional;
- n. pelaksanaan administrasi di bidang cipta karya; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 77

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 78

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yang terdiri atas:
 - a. Sekretariat, , yang terdiri atas:
 1. sub bagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
 2. sub bagian umum, kepegawaian dan aset.
 - b. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - f. Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 79

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, administrasi, dan operasional pelaksanaan pelayanan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, kualitas

- hidup perempuan dan pemenuhan hak anak, serta perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
- b. penyelenggaraan pelayanan teknis operasional di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak, serta perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dukungan administrasi, dan kerjasama kepada seluruh unsur satuan organisasi di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. pembinaan, bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. penyelenggaraan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak, serta perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak, serta perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 80

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- b. pengelolaan data dan informasi di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak, serta perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak, serta perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak, serta perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak, serta perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
- i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- k. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak, serta perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
- l. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Pasal 81

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak, serta perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. pengelolaan data dan informasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. menyusun bahan pengelolaan keuangan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik di bidang perlindungan dan jaminan sosial, rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak, serta perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
 - h. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - j. melakukan urusan gaji pegawai;

- k. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- l. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- m. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- o. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di lingkup Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- p. menyusun laporan kegiatan subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 82

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi bidang umum, kepegawaian an aset di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - d. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - e. mengoordinasikan urusan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
 - f. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan;

- h. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
- l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- n. menyusun laporan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan aset; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 83

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial, perlindungan sosial korban bencana non alam, jaminan sosial dan bantuan masyarakat serta warga negara migran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana non alam, dan perlindungan sosial korban bencana sosial;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga, anak terlantar dan bantuan masyarakat serta warga negara migran;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
- e. pelaksanaan verifikasi dan validasi Data Terpadu Kesejahteraan Sosial cakupan kabupaten;
- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- g. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 84

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau Lembaga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau Lembaga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau Lembaga;

- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau Lembaga;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS (ODHA) dan NAPZA di luar panti dan/atau Lembaga;
- f. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- g. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- h. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial;
- i. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang rehabilitasi sosial;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 85

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;

- c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepelawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial potensi sumber daya sosial;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang pemberdayaan sosial;
- g. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pemberdayaan sosial;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 86

- (1) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Kualitas Hidup Perempuan dan Pemenuhan Hak Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bidang kelembagaan pengarusutamaan gender, bidang pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi, bidang penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan, bidang kelembagaan 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;
- c. pelaksanaan pelayanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
- d. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan pelebagaan pengarusutamaan gender;
- e. pelaksanaan koordinasi pengumpulan, dalam pengolahan, analisis, dan penyajian data gender dan data anak;
- f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisis. dan penyajian data gender dan data anak;
- g. 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 pelebagaan 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;

- h. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak;
- i. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak;
- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kualitas hidup perempuan dan pemenuhan hak anak; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

Pasal 87

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Perlindungan Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 penyediaan 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 pertindungan 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;
- 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;
- g. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
- h. penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 88

- (1) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan tanaman pangan dan sub urusan hortikultura yang menjadi kewenangan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 89

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura, yang terdiri atas:
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas:
 1. sub bagian umum; dan
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bidang Prasarana dan Sarana yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Tanaman Pangan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Hortikultura yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Penyuluhan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 90

- (1) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian sub urusan tanaman pangan dan sub urusan hortikultura dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura dan penyuluhan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, tanaman pangan, hortikultura dan penyuluhan;

- c. pengoordinasian penyediaan infrastruktur pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- e. penyusunan program penyuluhan pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. pengembangan prasarana pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman pangan dan hortikultura;
- h. pengawasan penggunaan sarana pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. pembinaan produksi pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman pangan dan hortikultura;
- k. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- l. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- m. pelaksanaan penyuluhan pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- n. pemberian rekomendasi teknis pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- p. pelaksanaan administrasi Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 91

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, anggaran di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - g. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - i. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Umum

Pasal 92

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan administrasi umum.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi umum di lingkungan Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - b. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - c. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - d. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;

- e. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- h. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- j. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- k. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
- m. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum;
- o. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- p. menyusun laporan kegiatan subbagian umum; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Prasarana dan Sarana

Pasal 93

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bidang Prasarana dan Sarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang prasarana dan sarana pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - d. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - e. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - f. pemberian fasilitasi investasi pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. pemantauan dan evaluasi di bidang prasarana dan sarana pertanian bidang tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 94

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bidang Tanaman Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang tanaman pangan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran 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 pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
- g. pemberian rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
- h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman pangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Hortikultura

Pasal 95

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Hortikultura dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang hortikultura;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang hortikultura;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang hortikultura;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang hortikultura;
 - f. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - g. pemberian rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
 - h. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang hortikultura; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Penyuluhan

Pasal 96

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura dalam melaksanakan penyusunan perumusan, pelaksanaan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
 - c. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - d. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
 - e. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
 - f. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyuluhan pertanian; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
Dinas Perkebunan dan Peternakan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 97

- (1) Dinas Perkebunan dan Peternakan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pertanian sub urusan perkebunan dan sub urusan peternakan yang menjadi kewenangan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perkebunan dan Peternakan dipimpin oleh Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 98

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan, yang terdiri atas :
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas :
 1. sub bagian umum; dan
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bidang Perkebunan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perkebunan dan Peternakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Perkebunan dan Peternakan

Pasal 99

- (1) Dinas Perkebunan dan Peternakan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pertanian sub urusan perkebunan dan sub urusan peternakan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perkebunan dan Peternakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
 - c. pengoordinasian penyediaan infrastruktur pertanian bidang perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - e. penyusunan program penyuluhan pertanian bidang perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - f. pengembangan prasarana pertanian bidang perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - g. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman perkebunan, benih/bibit ternak dan hijau pakan ternak;
 - h. pengawasan penggunaan sarana pertanian bidang perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - i. pembinaan produksi pertanian bidang perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - j. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman perkebunan dan penyakit hewan;
 - k. pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
 - l. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian bidang perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - m. pelaksanaan penyuluhan pertanian bidang perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;
 - n. pemberian rekomendasi teknis pertanian bidang perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan;

- o. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pertanian bidang prasarana dan sarana, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
- p. pelaksanaan administrasi Dinas Perkebunan dan Peternakan; dan
- a. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 100

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan dalam melaksanakan melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perkebunan dan Peternakan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, anggaran di bidang prasarana dan sarana, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang prasarana dan sarana, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - g. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang prasarana dan sarana, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
 - h. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - i. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana dan sarana, perkebunan, peternakan dan kesehatan hewan serta penyuluhan;
 - j. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Dinas Perkebunan dan Peternakan; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Umum

Pasal 101

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan administrasi umum.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi umum di lingkungan Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - b. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, keamanan, kebersihan, kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - e. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - j. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - k. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum;

- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Perkebunan

Pasal 102

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Perkebunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran 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 perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan, dan pemasaran hasil perkebunan;
 - h. pemberian rekomendasi teknis perkebunan;
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perkebunan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 103

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak, dan benih/bibit hijauan pakan ternak;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - e. pengendalian penyakit hewan dan penjaminan kesehatan hewan;
 - f. pengawasan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
 - h. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa Medik Veteriner;
 - i. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - j. pemberian rekomendasi teknis di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - k. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan

Pasal 104

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi bidang prasarana, sarana dan penyuluhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan prasarana, sarana, dan penyuluhan bidang perkebunan dan peternakan;
 - b. penyusunan program penyuluhan perkebunan dan peternakan;
 - c. penyediaan dukungan infrastruktur perkebunan dan peternakan;
 - d. pengembangan potensi dan pengelolaan lahan dan irigasi perkebunan dan peternakan;
 - e. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin perkebunan dan peternakan;
 - f. pemberian bimbingan dan pelaksanaan fasilitasi pembiayaan perkebunan dan peternakan;
 - g. pemberian fasilitasi investasi perkebunan dan peternakan;
 - h. pelaksanaan pengawasan investasi perkebunan dan peternakan;
 - i. pelaksanaan penanganan gangguan investasi perkebunan dan peternakan;
 - j. pemberian rekomendasi teknis investasi perkebunan dan peternakan;
 - k. penerbitan Surat Tanda Daftar usaha perkebunan untuk Budidaya;
 - l. pelaksanaan penilaian usaha perkebunan;
 - m. pelaksanaan penilaian teknis kelas kebun;
 - n. pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan perkebunan dan peternakan;

- o. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- p. pengelolaan kelembagaan dan ketenagaan;
- q. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- r. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- s. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 105

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 106

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan, yang terdiri atas:
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas:
 - 1. sub bagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
 - 2. sub bagian umum, kepegawaian dan aset.
 - b. Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;

- c. Bidang Pelayanan Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, yang terdiri atas:
 - 1. seksi manajemen dan rakayasa lalu lintas;
 - 2. seksi pengawasan dan pengendalian; dan
 - 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Teknik Prasarana dan Keselamatan, yang terdiri atas:
 - 1. seksi teknik perbengkelan dan penyuluhan perhubungan;
 - 2. seksi prasarana; dan
 - 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan

Pasal 107

- (1) Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan perhubungan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
 - c. pengoordinasian kebijakan di bidang lingkungan hidup dan perhubungan;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan atas urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
- f. pengelolaan barang milik daerah/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lingkungan hidup dan perhubungan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 108

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, anggaran di bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - g. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
 - h. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - i. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang lingkungan hidup dan perhubungan;

- j. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Pasal 109

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang lingkungan hidup dan perhubungan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan.
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik bidang lingkungan hidup dan perhubungan;
 - f. melakukan urusan akutansi dan verifikasi keuangan;
 - g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - h. melakukan urusan gaji pegawai;
 - i. melakukan administrasi keuangan;
 - j. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - k. melakukan penyusunan laporan keuangan;

- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
- n. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
- o. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 110

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi bidang umum, kepegawaian dan aset di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - b. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, keamanan, kebersihan, kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - e. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;

- h. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
- i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
- l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- o. menyusun laporan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan aset; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 111

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan dalam melaksanakan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, serta penegakan hukum lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, serta penegakan hukum lingkungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, serta penegakan hukum lingkungan;
 - c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, serta penegakan hukum lingkungan;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, serta penegakan hukum lingkungan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, serta penegakan hukum lingkungan;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan, serta penegakan hukum lingkungan;
 - g. pelaksanaan administrasi di bidang penataan dan penataan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Pelayanan Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau

Pasal 112

- (1) Bidang Pelayanan Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan dalam menyelenggarakan penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan kebersihan dan

pengelolaan sampah, limbah cair dan limbah B3 serta pengelolaan ruang terbuka hijau dan pemakaman sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Bidang Pelayanan Kebersihan, Pengelolaan Sampah dan Ruang Terbuka Hijau dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perumusan kebijakan dibidang pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah, limbah cair dan limbah B3 serta pengelolaan ruang terbuka hijau dan pemakaman;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah, limbah cair dan limbah B3 serta pengelolaan ruang terbuka hijau dan pemakaman;
 - c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah, limbah cair dan limbah B3 serta pengelolaan ruang terbuka hijau dan pemakaman;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah, limbah cair dan limbah B3 serta pengelolaan ruang terbuka hijau dan pemakaman;
 - e. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah, limbah cair dan limbah B3 serta pengelolaan ruang terbuka hijau dan pemakaman;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pelayanan kebersihan dan pengelolaan sampah, limbah cair dan limbah B3 serta pengelolaan ruang terbuka hijau dan pemakaman;
 - g. pelaksanaan administrasi di bidang pelayanan kebersihan, pengelolaan sampah dan ruang terbuka hijau; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan
Lingkungan Hidup

Pasal 113

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan dalam penyelenggaraan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pemantauan kualitas lingkungan, pemeliharaan dan peningkatan kapasitas lingkungan serta pemulihan, dan rehabilitasi lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemantauan kualitas lingkungan, pemeliharaan dan peningkatan kapasitas lingkungan serta pemulihan, dan rehabilitasi lingkungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan kualitas lingkungan, pemeliharaan dan peningkatan kapasitas lingkungan serta pemulihan, dan rehabilitasi lingkungan;
 - c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang pemantauan kualitas lingkungan, pemeliharaan dan peningkatan kapasitas lingkungan serta pemulihan, dan rehabilitasi lingkungan;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemantauan kualitas lingkungan, pemeliharaan dan peningkatan kapasitas lingkungan serta pemulihan, dan rehabilitasi lingkungan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pemantauan kualitas lingkungan, pemeliharaan dan peningkatan kapasitas lingkungan serta pemulihan, dan rehabilitasi lingkungan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemantauan kualitas lingkungan, pemeliharaan dan peningkatan kapasitas lingkungan serta pemulihan, dan rehabilitasi lingkungan;
 - g. pelaksanaan administrasi di bidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan; dan

- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

Pasal 114

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan dalam penyelenggaraan penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, angkutan serta pengawasan dan pengendalian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, angkutan serta pengawasan dan pengendalian;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, angkutan serta pengawasan dan pengendalian;
 - c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, angkutan serta pengawasan dan pengendalian;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, angkutan serta pengawasan dan pengendalian;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, angkutan serta pengawasan dan pengendalian;
 - f. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas, angkutan serta pengawasan dan pengendalian;
 - g. pelaksanaan administrasi di bidang lalu lintas dan angkutan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 115

- (1) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam menyelenggarakan, memproses, melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - e. menyiapkan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - f. melaksanakan manajemen lalu lintas di wilayah Kabupaten;
 - g. melaksanakan penetapan sirkulasi lalu lintas di wilayah Kabupaten;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana umum pengembangan sarana dan prasarana perhubungan;
 - i. melaksanakan penunjukan lokasi dan penyelenggaraan perijinan bongkar muat barang;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana pengendalian bangkitan dan tarikan serta analisis dampak lalu lintas;
 - k. melaksanakan larangan penggunaan jalan tertentu;
 - l. melaksanakan pemberian rekomendasi pemasangan periklanan pada kawasan selektif;
 - m. melaksanakan rekayasa lalu lintas pada ruas jalan dan persimpangan di wilayah Kabupaten;
 - n. melaksanakan penyusunan rencana study dan penelitian sistem rekayasa lalu lintas;

- o. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas;
- p. melaksanakan penyidikan pelanggaran bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ), pemenuhan pelaksanaan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan perijinan angkutan umum serta administrasi kendaraan bermotor;
- q. melaksanakan pembinaan ketertiban dan disiplin lalu lintas di jalan;
- r. melaksanakan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 116

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan;
 - c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan;
 - d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan;
 - e. menyiapkan pemberiaan bimbingan teknis dan supervise di bidang pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan;

- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- g. melayani perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian operasional lalu lintas;
- i. melaksanakan pembinaan ketertiban dan disiplin lalu lintas di jalan;
- j. melaksanakan pengelolaan penimbangan muatan kendaraan angkutan barang;
- k. melaksanakan pengamanan lalu lintas dan pengawalan rangkaian kendaraan bermotor;
- l. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan;
- m. melaksanakan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang manajemen dan rekayasa lalu lintas; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Bidang Teknik Prasarana dan Keselamatan

Pasal 117

- (1) Bidang Teknik Prasarana dan Keselamatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan dalam penyelenggaraan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengujian kendaraan bermotor dan keselamatan, prasarana serta teknik perbengkelan dan penyuluhan perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Teknik Prasarana dan Keselamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengujian kendaraan bermotor dan keselamatan, prasarana serta teknik perbengkelan dan penyuluhan perhubungan;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengujian kendaraan bermotor dan keselamatan, prasarana serta teknik perbengkelan dan penyuluhan perhubungan;
- c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengujian kendaraan bermotor dan keselamatan, prasarana serta teknik perbengkelan dan penyuluhan perhubungan;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengujian kendaraan bermotor dan keselamatan, prasarana serta teknik perbengkelan dan penyuluhan perhubungan;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengujian kendaraan bermotor dan keselamatan, prasarana serta teknik perbengkelan dan penyuluhan perhubungan;
- f. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengujian kendaraan bermotor dan keselamatan, prasarana serta teknik perbengkelan dan penyuluhan perhubungan;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang teknik prasarana dan keselamatan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Seksi Teknik Perbengkelan dan Penyuluhan Perhubungan

Pasal 118

- (1) Seksi Teknik Perbengkelan dan Penyuluhan Perhubungan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Teknik Prasarana dan Keselamatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang teknik perbengkelan dan penyuluhan perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Teknik Perbengkelan dan Penyuluhan Perhubungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang teknik perbengkelan dan penyuluhan perhubungan;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang teknik perbengkelan dan penyuluhan perhubungan;

- c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang teknik perbengkelan dan penyuluhan perhubungan;
- d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang teknik perbengkelan dan penyuluhan perhubungan;
- e. menyiapkan pemberiaan bimbingan teknis dan supervise di bidang teknik perbengkelan dan penyuluhan perhubungan;
- f. memberikan izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;
- g. melaksanakan pengujian persyaratan teknis oleh bengkel umum kendaraan bermotor;
- h. melaksanakan rumusan kebijakan dalam pembuatan karoseri kereta gandeng, kereta tempelan, bak muatan, difikasi serta alat wajib memenuhi persyaratan teknis kendaraan bermotor;
- i. melaksanakan rumusan kebijakan dalam pemberian pelayanan perizinan penyelenggaraan bengkel umum kendaraan bermotor;
- j. melaksanakan penetapan ketentuan tambahan susunan alat-alat tambahan pada mobil bus dan orang umum sebagai kendaraan umum;
- k. melaksanakan pembinaan operasional bengkel di bidang peningkatan profesionalisme bagi tenaga mekanik melalui pendidikan dan pelatihan, bimbingan dan arahan terhadap ketentuan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor;
- l. melaksanakan penelitian dan pengembangan pelayanan penyuluhan perhubungan;
- m. melaksanakan pelayanan penyuluhan perhubungan;
- n. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan penyuluhan perhubungan;
- o. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pendukung pelayanan penyuluhan perhubungan;
- p. melaksanakan penyusunan penyuluhan dan pembinaan pemakai jalan;
- q. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang teknik perbengkelan dan penyuluhan perhubungan; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Prasarana dan Keselamatan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Seksi Prasarana

Pasal 119

- (1) Seksi Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Teknik Prasarana dan Keselamatan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Seksi Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan perumusan kebijakan di bidang prasarana;
 - b. melaksanakan kebijakan di bidang prasarana;
 - c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang prasarana;
 - d. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang prasarana;
 - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang prasarana;
 - f. menyusun rumusan kebijakan penentuan lokasi fasilitas terminal dan parkir untuk umum di jalan Kabupaten;
 - g. menyusun rumusan kebijakan pengoperasian fasilitas terminal dan parkir untuk umum di jalan Kabupaten;
 - h. menetapkan penentuan, pengoperasian, lokasi, pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum di jalan Kabupaten;
 - i. membangun dan mengoperasikan terminal angkutan barang dan penumpang;
 - j. menetapkan lokasi dan pengesahan rancangan bangunan terminal penumpang Tipe-C;
 - k. menetapkan bangunan pengoperasian terminal penumpang Tipe-A, Tipe-B dan Tipe-C;
 - l. menetapkan lokasi pelabuhan sungai dan danau;
 - m. menetapkan lokasi pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali, alat pengamanan pemakai jalan, rambu sungai dan danau serta fasilitas pendukung diwilayah Kabupaten;
 - n. menetapkan pemetaan alur sungai untuk kebutuhan transportasi;

- o. memberikan rekomendasi operasi angkutan sungai dan danau di Kabupaten;
- p. melaksanakan pembangunan, pemeliharaan pengerukan alur pelayanan sungai dan danau;
- q. menetapkan penunjukan lokasi penimbangan muatan kendaraan angkutan barang;
- r. melaksanakan pemungutan retribusi parker di tepi jalan umum dan terminal;
- s. melaksanakan rumusan kebijakan dalam pengelolaan perparkiran;
- t. melaksanakan pengaturan dan pengadilan parker kendaraan bermotor dan tidak bermotor;
- u. melaksanakan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang prasarana; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Teknik Prasarana dan Keselamatan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 120

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 121

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yang terdiri atas:
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas :
 - 1. sub bagian keuangan;
 - 2. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
 - 3. kelompok Jabatan Fungsional.

- b. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 122

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang Administrasi Kependudukan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
 - e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - f. perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

- g. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- h. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
- i. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
- k. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- l. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- m. pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan;
- n. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 123

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, anggaran di bidang administrasi kependudukan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang administrasi kependudukan;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - g. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang administrasi kependudukan;

- h. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- i. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi kependudukan;
- j. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Keuangan

Pasal 124

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan keuangan;
 - c. melaksanakan pembukuan, perbendaharaan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. menyiapkan administrasi pembayaran gaji dan honorarium pegawai;
 - e. menyiapkan pengajuan surat permintaan pembayaran;
 - f. melaksanakan tertib administrasi keuangan;
 - g. menyiapkan dan menghimpun usulan perencanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi SIPKD, SIMEP, SIRUP dan TEPRRA;
 - i. membuat laporan bulanan dan tahunan; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 125

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan, kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan penatausahaan barang inventaris serta sarana dan prasarana;
 - d. melaksanakan pengelolaan aset melalui aplikasi persediaan dan SIMAK BMN/D;
 - e. melaksanakan administrasi perjalanan dinas;
 - f. melaksanakan administrasi dan surat menyurat kendaraan dinas;
 - g. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dan penerimaan tamu;
 - h. melaksanakan kebersihan, keindahan serta keamanan dan ketertiban dilingkungan kantor;
 - i. menyiapkan dan memproses usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, pemberian sanksi disiplin, pemberian tanda penghargaan/tanda jasa;
 - j. menyiapkan dan memproses permohonan izin dan cuti, tugas belajar, perpindahan (mutasi), perkawinan dan perceraian;
 - k. mengusulkan penerbitan kartu pegawai, kartu isteri/suami, kartu tabungan asuransi pensiun (Taspen), Bapertarum dan kartu asuransi kesehatan (BPJS);
 - l. merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan / penjenjangan serta calon peserta ujian dinas pegawai;
 - m. mengelola absensi atau daftar hadir pegawai;
 - n. menyusun daftar urut kepangkatan (DUK);

- o. menyiapkan dan memproses daftar penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil berdasarkan sasaran kerja pegawai (SKP) dan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P);
- p. melaksanakan operasional dan mengupdate aplikasi sistem informasi kepegawaian (SIMPEG)
- q. menghimpun pelaporan harta kekayaan aparatur sipil negara melalui aplikasi sistem informasi harta kekayaan (SIHARKA);
- r. melaksanakan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
- s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan; dan
- t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 126

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk dalam urusan identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis pendaftaran penduduk;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - d. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
 - f. pelaksanaan pendokumentasian hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
 - g. pengkoordinasian pemantauan pendaftaran orang asing;
 - h. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Pasal 127

- (1) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pencatatan sipil dalam urusan pencatatan kelahiran, pencatatan perkawinan dan perceraian, pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan pencatatan kematian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - b. perumusan kebijakan teknis pencatatan sipil;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;
 - e. pelaksanaan penerbitan dokumen pencatatan sipil;
 - f. pelaksanaan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 128

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dalam urusan sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data, tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - d. pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan yang meliputi sistem informasi administrasi kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan serta tata kelola dan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
 - e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 129

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam penyusunan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan dibidang pemanfaatan data dan inovasi pelayanan dalam urusan kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerjasama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 130

- (1) Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemuda, olah raga dan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata dipimpin oleh Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 131

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata, yang terdiri atas :
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas :
 1. subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
 2. subbagian umum, kepegawaian dan aset.
 - b. Bidang Kepemudaan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Keolahragaan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Pariwisata yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata

Pasal 132

- (1) Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pemuda, olah raga dan pariwisata dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
 - c. pengoordinasian kebijakan di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;

- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan atas urusan pemerintahan bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
- f. pengelolaan barang milik daerah/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Pemuda Olahraga dan Pariwisata;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 133

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, anggaran Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - g. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
 - h. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
 - i. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
 - j. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Pasal 134

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemuda, olahraga dan pariwisata.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
 - c. menyusun bahan pengelolaan keuangan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik bidang pemuda, olahraga dan pariwisata;
 - g. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - h. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - i. melakukan urusan gaji pegawai;
 - j. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - k. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - l. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;

- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- n. melakukan penyusunan pelaporan kinerja Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
- o. menyusun laporan kegiatan subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 135

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata
 - b. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - d. mengoordinasikan urusan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
 - e. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata;
 - h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

- j. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
- k. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- m. menyusun laporan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan aset; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Kepemudaan

Pasal 136

- (1) Bidang Kepemudaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan di bidang kepemudaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Kepemudaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
 - e. pengendalian promosi dan kompetensi pemberdayaan pemuda;
 - f. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;

- g. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda;
- h. pelaksanaan administrasi di bidang kepemudaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Keolahragaan

Pasal 137

- (1) Bidang Keolahragaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata dalam melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan di bidang keolahragaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bidang Keolahragaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
 - c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
 - e. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
 - f. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pembudayaan olahraga, peningkatan prestasi olahraga, dan infrastruktur kemitraan olahraga;
 - g. pelaksanaan administrasi di bidang keolahragaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Pariwisata

Pasal 138

- (1) Bidang Pariwisata mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pariwisata dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
 - c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
 - f. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi pariwisata, pengembangan pemasaran pariwisata dan pengembangan sumber daya manusia ekonomi kreatif;
 - g. pelaksanaan administrasi di bidang pariwisata; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemuda, Olahraga dan Pariwisata yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 139

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dipimpin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 140

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang terdiri atas:
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas:
 1. sub bagian umum; dan
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Tim Teknis;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 141

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - c. pelaksanaan semua pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap tugas di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - d. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - e. pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 142

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, anggaran di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;

- b. pengelolaan data dan informasi di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- d. penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- g. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- h. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- j. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Umum

Pasal 143

- (1) Subbagian mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan administrasi umum.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi umum;
 - b. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, keamanan, kebersihan, kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;

- e. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum;
- h. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
- l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- o. menyusun laporan kegiatan subbagian umum; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal

Pasal 144

- (1) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang perencanaan, pengembangan iklim, promosi dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengkajian, penyusunan dan pengusulan perencanaan penanaman modal lingkup daerah dan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;
 - b. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal;
 - c. pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan realisasi penanaman modal;
 - d. penyiapan kebijakan dalam Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim, Promosi dan Pengendalian Penanaman Modal;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan rencana bidang penanaman modal, legalisasi usaha, promosi produksi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi pemerintah terkait serta lembaga-lembaga terkait lainnya dalam pelaksanaan rencana pembinaan penanaman modal, legalitas usaha, promosi produksi daerah dan pengembangan penanaman modal;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengkajian, penilaian, pengawasan dan evaluasi kebijakan unsur pengembangan penanaman modal dan investasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

Pasal 145

- (1) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

- (2) Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan, perencanaan, pengolahan, verifikasi, pengidentifikasian, pengoordinasian, pemvalidasian, pengevaluasian, memimpin, pelaporan, mengadministrasi pelayanan, menerbitkan perizinan dan non perizinan;
 - b. pengoordinasian perumusan potensi-potensi terhadap pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - c. pengoordinasian pelayanan atas permohonan yang memerlukan persyaratan teknis;
 - d. pengawasan pelaksanaan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - e. penyiapan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
 - f. pengawasan pelayanan perizinan yang memerlukan persyaratan teknis dari tim peneliti untuk penerbitan perizinan;
 - g. penyiapan jenis-jenis layanan perizinan termasuk prosedur mekanisme dan persyaratannya; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan

Pasal 146

- (1) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaduan, kebijakan dan pelaporan layanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan, pemfasilitasian, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pengidentifikasian, pemverifikasian, memimpin, pengoordinasian, mengevaluasi, memonitoring, merancang, menyusun dan menindaklanjuti serta pendokumentasian penanganan pengaduan dan informasi pelayanan perizinan dan non perizinan;

- b. pelaksanaan, perencanaan, pengumpulan, perumusan, pemverifikasian, penganalisan, pemfasilitasian, perancangan, pengidentifikasian, pengoordinasian, pengolahan, memimpin, pengsimpfifikasian, pingsinkronisasian dan pengevaluasian serta memonitoring penyusunan kebijakan, harmonisasi dan pemberian advokasi layanan serta sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan;
- c. pelaksanaan, pemfasilitasian, perencanaan, pengumpulan, pemverifikasian, penganalisan pengoordinasian, pengolahan, memimpin, pemonitoring pengevaluasian, pengukuran terhadap mutu layanan, merumuskan standar layanan [Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Mutu Pelayanan (MP)], mengolah, mengoperasikan, menginput, mengarsipkan data, mendokumentasikan, memetakan layanan, pembangunan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan layanan, menciptakan (inovasi) pola layanan, menyusun data dan pelaporan pelayanan perizinan dan nonperizinan yang terjangkau, murah dan transparan serta terciptanya produk layanan yang efisien dan efektif;
- d. pemberian informasi yang berkaitan dengan pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- e. perumusan dan menggali potensi pelayanan sesuai dengan kewenangan yang ada;
- f. pengumpulan dan mengolah data menjadi informasi;
- g. penerimaan dan penganalisaan pengaduan masyarakat yang berkaitan dengan penerbitan perizinan dan nonperizinan;
- h. pengoordinasian pelaksanaan survey lapangan tentang penertiban pemberian perizinan dan nonperizinan;
- i. penyusunan rencana pengendalian dan survey pelayanan perizinan dan nonperizinan;
- j. penyiapan bahan dan kegiatan pelayanan umum;
- k. pelaksanaan pengolahan pelayanan umum;
- l. pengoordinasian dan melaksanakan pengawasan petugas pelayanan umum;
- m. penyusunan bahan laporan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Tim Teknis

Pasal 147

- (1) Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dapat membentuk Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 ayat (1) huruf e, sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beranggotakan tenaga teknis internal Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan/atau tenaga teknis eksternal Dinas yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Anggota Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai kompetensi dan kemampuan sesuai dengan bidangnya.
- (4) Tim Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki kewenangan untuk memberikan pertimbangan teknis dalam rangka memberikan rekomendasi Perizinan dan Nonperizinan;
- (5) Tim teknis dalam menjalankan tugasnya dibawah koordinasi Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan.

Bagian Kedua Belas

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 148

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 149

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, yang terdiri atas :
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas :
 1. sub bagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
 2. sub bagian umum, kepegawaian dan aset.
 - b. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 150

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- d. pengoordinasian kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
- f. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- g. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan KB;
- h. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB dan kader KB;
- i. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- j. pelaksanaan pelayanan KB;
- k. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan Ber-KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- l. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
- m. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan atas urusan pemerintahan di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- n. pengelolaan barang milik daerah/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 151

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan ganti rugi;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas administrasi lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - h. pengelolaan data dan informasi di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - i. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Pasal 152

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan urusan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pengelolaan data dan informasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. menyusun bahan pengelolaan keuangan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - g. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik bidang pengendalian kuantitas penduduk dan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - i. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - j. melakukan urusan gaji pegawai;
 - k. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - l. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - m. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - o. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - p. menyusun laporan kegiatan subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan

- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 153

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melaporkan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi bidang umum, kepegawaian an aset di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - d. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - e. mengoordinasikan urusan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
 - f. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;

- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- n. menyusun laporan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan aset; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 154

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam penyusunan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelaksanaan KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
 - f. pelaksanaan pelayanan KB;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan ketahanan remaja;
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang bina keluarga lansia dan rentan;

- i. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- j. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB;
- k. pemberian bimbingan teknis dan supervise serta fasilitasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- m. pelaksanaan administrasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 155

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;

- e. pemberian bimbingan teknis, supervise dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk
- g. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
- h. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB)/Petugas Lapangan KB (PLKB);
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. pelaksanaan administrasi di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 156

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dipimpin oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 157

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman, yang terdiri atas :
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas;
 1. sub bagian umum; dan
 2. kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bidang Perumahan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Kawasan Permukiman yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman

Pasal 158

- (1) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pengoordinasian kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah umum;

- e. pendataan, perencanaan, pemberdayaan, bantuan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi rumah swadaya;
- f. pendataan dan perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
- g. perencanaan, pelaksanaan, operasi dan pemeliharaan serta pemantauan dan evaluasi pengelolaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan dan permukiman sesuai luasan wilayah yang ditetapkan;
- h. pelaksanaan administrasi dinas di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- i. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan atas urusan pemerintahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- j. pengelolaan barang milik daerah/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- k. pengoordinasian kegiatan bidang pertanahan sesuai kewenangan daerah;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan dan kawasan permukiman; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 159

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan koordinasi, pelaksanaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama dibidang perumahan dan kawasan permukiman;

- d. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- e. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- f. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- g. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- h. pengoordinasian dan penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- i. pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- j. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- k. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- l. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Umum

Pasal 160

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan administrasi umum.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi umum di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - b. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
 - c. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - d. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - e. mengoordinasikan urusan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;

- f. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
- l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- n. menyusun laporan kegiatan subbagian umum; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Perumahan

Pasal 161

- (1) Bidang Perumahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang perumahan serta koordinasi bidang pertanahan.
- (2) Bidang Perumahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perumahan;
 - b. pendataan dan perencanaan penyediaan dan pengembangan sistem pembiayaan bidang perumahan;
 - c. pelaksanaan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
 - d. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang perumahan;

- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perumahan;
- f. penyiapan bimbingan teknis dan supervise bidang perumahan;
- g. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyediaan dan pembiayaan bidang perumahan;
- h. pelaksanaan administrasi bidang perumahan;
- i. pengoordinasian kegiatan bidang pertanahan sesuai kewenangan daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 162

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan pendataan, perencanaan, pencegahan, dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, pemanfaatan dan pengendalian Kawasan permukiman, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan permukiman.
- (2) Bidang Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kawasan permukiman;
 - b. pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
 - c. pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - d. pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;
 - e. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan teknis bidang kawasan permukiman;
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang kawasan permukiman;
 - g. penyiapan bimbingan teknis dan supervise bidang kawasan permukiman;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang kawasan permukiman;
 - i. pelaksanaan administrasi bidang kawasan permukiman; dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU)

Pasal 163

- (1) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman, serta pemantauan dan evaluasi di bidang PSU perumahan dan kawasan permukiman.
- (2) Bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pelaksanaan penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;
 - b. penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;
 - c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan teknis penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;
 - e. penyiapan bimbingan teknis dan supervise penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman;
 - g. pelaksanaan administrasi bidang penyediaan PSU perumahan dan kawasan permukiman; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Belas

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 164

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pangan dan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan dipimpin oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 165

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan , yang terdiri atas :
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas :
 1. sub bagian umum; dan
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bidang Ketahanan Pangan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Perikanan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan

Pasal 166

- (1) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan, urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan perikanan;
 - c. pengkoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketahanan pangan dan perikanan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketahanan pangan dan perikanan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketahanan pangan dan perikanan;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 167

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, anggaran di bidang ketahanan pangan dan perikanan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang ketahanan pangan dan perikanan;

- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- d. penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- g. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang ketahanan pangan dan perikanan;
- h. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- i. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan dan perikanan;
- j. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Umum

Pasal 168

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan administrasi umum.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi umum di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - b. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, keamanan, kebersihan, kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - e. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;

- g. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum;
- h. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
- i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
- l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- o. menyusun laporan kegiatan subbagian umum; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Ketahanan Pangan

Pasal 169

- (1) Bidang Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan dalam melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi serta pengkoordinasian di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi pangan, kerawanan pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Ketahanan Pangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi pangan, kerawanan pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;

- b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi pangan, kerawanan pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- c. pengkoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi pangan, kerawanan pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi pangan, kerawanan pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi pangan, kerawanan pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi pangan, kerawanan pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- g. penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan evaluasi di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi pangan, kerawanan pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
- h. penyiapan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- i. penyiapan pengelolaan cadangan pangan dan menjaga keseimbangan cadangan pangan;
- 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 pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganeekaragaman konsumsi pangan;
- m. pelaksanaan pengawasan penerapan keamanan pangan dan mutu pangan segar yang beredar;
- n. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, cadangan pangan, distribusi pangan, kerawanan pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan; dan

- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Perikanan

Pasal 170

- (1) Bidang Perikanan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan dalam penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang perikanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bidang Perikanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengelolaan sumber daya perikanan, pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pengelolaan pembudidayaan ikan, dan peningkatan keberlanjutan usaha perikanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan pengelolaan sumber daya perikanan, pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pengelolaan pembudidayaan ikan, dan peningkatan keberlanjutan usaha perikanan;
 - c. pelaksanaan penyiapan pengelolaan sumber daya perikanan, pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI), pengelolaan pembudidayaan ikan dan peningkatan keberlanjutan usaha perikanan;
 - d. pemberian rekomendasi teknis penerebitan perizinan usaha perikanan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sumber daya perikanan, pemberdayaan nelayan kecil dan usaha kecil pembudidayaan ikan, pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI), pengelolaan pembudidayaan ikan, dan peningkatan keberlanjutan usaha perikanan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Belas

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 171

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 172

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, yang terdiri atas :
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas :
 1. subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
 2. subbagian umum, kepegawaian dan aset.
 - b. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan Desa dan Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Sosial Budaya yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan fungsi

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 173

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pengembangan usaha ekonomi perdesaan, pembinaan pemerintahan desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan, pengembangan kelembagaan desa dan ketahanan sosial budaya masyarakat desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pengembangan usaha ekonomi perdesaan, pembinaan pemerintahan desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan, pengembangan kelembagaan desa dan ketahanan sosial budaya masyarakat desa;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pengembangan usaha ekonomi perdesaan, pembinaan pemerintahan desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan, pengembangan kelembagaan desa dan ketahanan sosial budaya masyarakat desa;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pengembangan usaha ekonomi perdesaan, pembinaan pemerintahan desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan, pengembangan kelembagaan desa dan ketahanan sosial budaya masyarakat desa;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pengembangan usaha ekonomi perdesaan, pembinaan pemerintahan desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan, pengembangan kelembagaan desa dan ketahanan sosial budaya masyarakat desa;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pembangunan desa, pengembangan usaha ekonomi perdesaan, pembinaan pemerintahan desa, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna perdesaan, pengembangan kelembagaan desa dan ketahanan sosial budaya masyarakat desa;
- g. pelaksanaan administrasi pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 174

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - g. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - h. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - i. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - j. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Pasal 175

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - c. menyusun bahan pengelolaan keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - g. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - h. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - i. melakukan urusan gaji pegawai;
 - j. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - k. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - l. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;

- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- n. melakukan penyusunan pelaporan kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- o. menyusun laporan kegiatan subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 176

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - b. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - d. mengoordinasikan urusan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
 - e. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

- j. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
- k. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- m. menyusun laporan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan aset; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan

Pasal 177

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga sejahtera, pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, fasilitasi perencanaan dan pembangunan partisipatif, pembinaan pengelolaan dan pengembangan badan usaha milik desa, fasilitasi pengelolaan pasar desa, fasilitasi permodalan ekonomi desa dan pengembangan usaha ekonomi desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan dan Pengembangan Usaha Ekonomi Perdesaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di pemberdayaan masyarakat dan keluarga sejahtera, pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, fasilitasi perencanaan dan pembangunan partisipatif, pembinaan pengelolaan dan pengembangan badan usaha milik desa, fasilitasi pengelolaan pasar desa, fasilitasi permodalan ekonomi desa dan pengembangan usaha ekonomi desa;

- b. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga sejahtera, pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, fasilitasi perencanaan dan pembangunan partisipatif, pembinaan pengelolaan dan pengembangan badan usaha milik desa, fasilitasi pengelolaan pasar desa, fasilitasi permodalan ekonomi desa dan pengembangan usaha ekonomi desa;
- c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga sejahtera, pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, fasilitasi perencanaan dan pembangunan partisipatif, pembinaan pengelolaan dan pengembangan badan usaha milik desa, fasilitasi pengelolaan pasar desa, fasilitasi permodalan ekonomi desa dan pengembangan usaha ekonomi desa;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga sejahtera, pengelolaan pengembangan kapasitas masyarakat desa, fasilitasi perencanaan dan pembangunan partisipatif, pembinaan pengelolaan dan pengembangan badan usaha milik desa, fasilitasi pengelolaan pasar desa, fasilitasi permodalan ekonomi desa dan pengembangan usaha ekonomi desa;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga sejahtera, pengembangan kapasitas masyarakat desa, fasilitasi perencanaan dan pembangunan partisipatif, pembinaan pengelolaan dan pengembangan badan usaha milik desa, fasilitasi pengelolaan pasar desa, fasilitasi permodalan ekonomi desa dan pengembangan usaha ekonomi desa;
- f. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga sejahtera, pengembangan kapasitas masyarakat desa, fasilitasi perencanaan dan pembangunan partisipatif, pembinaan pengelolaan dan pengembangan badan usaha milik desa, fasilitasi pengelolaan pasar desa, fasilitasi permodalan ekonomi desa dan pengembangan usaha ekonomi desa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa

Pasal 178

- (1) Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, penyusunan produk hukum desa, pemilihan kepala desa, pengembangan aparatur pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa, kerja sama pemerintahan desa, kelembagaan masyarakat desa dan pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan, serta evaluasi perkembangan desa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pemerintahan dan Kelembagaan Desa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, penyusunan produk hukum desa, pemilihan kepala desa, pengembangan aparatur pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa, kerja sama pemerintahan desa, kelembagaan masyarakat desa dan pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan serta evaluasi perkembangan desa;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, penyusunan produk hukum desa, pemilihan kepala desa, pengembangan aparatur pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa, kerja sama pemerintahan desa, kelembagaan masyarakat desa dan pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan serta evaluasi perkembangan desa;
 - c. pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, penyusunan produk hukum desa, pemilihan kepala desa, pengembangan aparatur pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa, kerja sama pemerintahan desa, kelembagaan masyarakat desa dan pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan serta evaluasi perkembangan desa;

- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, penyusunan produk hukum desa, pemilihan kepala desa, pengembangan aparatur pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa, kerja sama pemerintahan desa, kelembagaan masyarakat desa dan pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan serta evaluasi perkembangan desa;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, pengembangan aparatur pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa, kerja sama pemerintahan desa, kelembagaan masyarakat desa dan pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan serta evaluasi perkembangan desa;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitasi penataan desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa, penyusunan produk hukum desa, pemilihan kepala desa, pengembangan aparatur desa dan badan permusyawaratan desa, kerja sama pemerintahan desa, kelembagaan masyarakat desa dan pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan serta evaluasi perkembangan desa; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam,
Teknologi Tepat Guna dan Sosial Budaya

Pasal 179

- (1) Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Sosial Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pendayagunaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air dan lingkungan hidup, teknologi tepat guna perdesaan, pelayanan dasar kesehatan dan pendidikan desa, fasilitasi lembaga adat dan kearifan lokal, seni dan budaya, pengelolaan kerukunan dan ketentraman desa serta pengelolaan pencegahan dan penanganan konflik sosial desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam, Teknologi Tepat Guna dan Sosial Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pendayagunaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air dan lingkungan hidup, teknologi tepat guna perdesaan, pelayanan dasar kesehatan dan pendidikan desa, fasilitasi lembaga adat dan kearifan lokal, seni dan budaya, pengelolaan kerukunan dan ketentraman desa serta pengelolaan pencegahan dan penanganan konflik sosial desa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan pendayagunaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air dan lingkungan hidup, teknologi tepat guna perdesaan, pelayanan dasar kesehatan dan pendidikan desa, fasilitasi lembaga adat dan kearifan lokal, seni dan budaya, pengelolaan kerukunan dan ketentraman desa serta pengelolaan pencegahan dan penanganan konflik sosial desa;
 - c. penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan dan pendayagunaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air dan lingkungan hidup, teknologi tepat guna perdesaan, pelayanan dasar kesehatan dan pendidikan desa, fasilitasi lembaga adat dan kearifan lokal, seni dan budaya, pengelolaan kerukunan dan ketentraman desa serta pengelolaan pencegahan dan penanganan konflik sosial desa;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan pendayagunaan sumber daya hutan, pertanian dan pertambangan, sumber daya air dan lingkungan hidup, teknologi tepat guna perdesaan, pelayanan dasar kesehatan dan pendidikan desa, fasilitasi lembaga adat dan kearifan lokal, seni dan budaya, pengelolaan kerukunan dan ketentraman desa serta pengelolaan pencegahan dan penanganan konflik sosial desa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Belas
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
Dinas Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 180

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian dan urusan pemerintahan bidang statistik yang menjadi kewenangan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 181

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, yang terdiri atas :
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas :
 1. subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
 2. subbagian umum, kepegawaian dan aset.
 - b. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Persandian dan Statistik yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 182

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, urusan pemerintahan bidang persandian dan urusan pemerintahan bidang statistik dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
 - c. pengoordinasian kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan atas urusan pemerintahan bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
 - f. pengelolaan barang milik daerah/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 183

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statitik;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - g. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statitik;
 - h. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - i. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statitik;
 - j. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Pasal 184

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - c. menyusun bahan pengelolaan keuangan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data bidang informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi dan komunikasi serta persandian dan statistik;
 - g. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - h. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - i. melakukan urusan gaji pegawai;
 - j. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - k. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - l. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;

- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika;
- n. melakukan penyusunan pelaporan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- o. menyusun laporan kegiatan subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 185

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - d. mengoordinasikan urusan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
 - e. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Komunikasi dan Informatika;
 - h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

- j. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
- k. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- m. menyusun laporan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan aset; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Pasal 186

- (1) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam melaksanakan penyusunan 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, pengelolaan konten dan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik dan hubungan media sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan konten dan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik dan hubungan media;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan konten dan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik dan hubungan media;
 - c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan konten dan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik dan hubungan media;

- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan konten dan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik dan hubungan media;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan konten dan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik dan hubungan media;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik, pengelolaan konten dan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik dan hubungan media;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang informasi dan komunikasi publik; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 187

- (1) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengamanan dan pengembangan infrastruktur dasar data center, pengelolaan *e-government* dan pengembangan aplikasi, serta pengelolaan domain dan sumberdaya teknologi informasi komputer sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perumusan kebijakan di bidang pengamanan dan pengembangan infrastruktur dasar data center, pengelolaan *e-government* dan pengembangan aplikasi, serta pengelolaan domain dan sumberdaya teknologi informasi komputer;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengamanan dan pengembangan infrastruktur dasar data center, pengelolaan *e-government* dan pengembangan aplikasi, serta pengelolaan domain dan sumberdaya teknologi informasi komputer;

- c. pengoordinasian dan pingsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengamanan dan pengembangan infrastruktur dasar data center, pengelolaan *e-government* dan pengembangan aplikasi, serta pengelolaan domain dan sumberdaya teknologi informasi komputer;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengamanan dan pengembangan infrastruktur dasar data center, pengelolaan *e-government* dan pengembangan aplikasi, serta pengelolaan domain dan sumberdaya teknologi informasi komputer;
- e. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengamanan dan pengembangan infrastruktur dasar data center, pengelolaan *e-government* dan pengembangan aplikasi, serta pengelolaan domain dan sumberdaya teknologi informasi komputer;
- f. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang pengamanan dan pengembangan infrastruktur dasar data center, pengelolaan *e-government* dan pengembangan aplikasi, serta pengelolaan domain dan sumberdaya teknologi informasi komputer;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Persandian dan Statistik

Pasal 188

- (1) Bidang Persandian dan Statistik mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika dalam penyusunan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dibidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik sektoral daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Persandian dan Statistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik sektoral daerah;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik sektoral daerah;
- c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik sektoral daerah;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik sektoral daerah;
- e. pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik sektoral daerah;
- f. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata kelola persandian, operasional pengamanan persandian dan statistik sektoral daerah;
- g. pelaksanaan administrasi di bidang persandian dan statistik; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Belas

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 189

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub Polisi Pamong Praja yang menjadi kewenangan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dipimpin oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

Paragraf 2
Susunan Organisasi
Pasal 190

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, yang terdiri atas :
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
 2. subbagian umum, kepegawaian dan aset.
 - b. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman, yang terdiri atas:
 1. seksi operasi dan pengendalian; dan
 2. seksi ketertiban umum.
 - c. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, yang terdiri atas:
 1. seksi penegakan dan penindakan; dan
 2. seksi hubungan antar lembaga.
 - d. Bidang Perlindungan Masyarakat;
 1. seksi data dan informasi; dan
 2. seksi pelatihan dan mobilisasi.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Satuan Polisi Pamong Praja
Pasal 191

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam menegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, serta menyelenggarakan perlindungan masyarakat.
- (2) Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dan perlindungan masyarakat;

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. pengoordinasian penyusunan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat di daerah;
 - d. pengoordinasian penyusunan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pengoordinasian penyusunan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Aparatur Sipil Negara, instansi terkait dan/atau aparaturnya;
 - f. penyusunan, pembinaan dan pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - g. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap masyarakat, aparaturnya, atau badan hukum agar mematuhi dan mentaati penegakan Peraturan Daerah dan Bupati; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Pelaksanaan fungsi lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h meliputi:
- a. pelaksanaan evaluasi sebagai anggota tim dalam proses penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - b. pelaksanaan dalam membantu pengamanan dan pengawalan tamu VVIP termasuk pejabat negara dan tamu negara;
 - c. pelaksanaan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan dalam membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah;
 - e. pengrekomendasi penggunaan asset atau kawasan asset sebagai tempat melaksanakan kegiatan, membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang bersifat massal;
 - f. penyebarluasan informasi perlindungan HAM; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 192

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam memberikan pelayanan administrasi dan kepada semua unsur satuan organisasi dilingkungan Satuan Polisi Pamong Praja.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - f. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Pasal 193

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang satuan polisi pamong praja.

- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. pengelolaan data dan informasi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. menyusun bahan pengelolaan keuangan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik bidang satuan polisi pamong praja;
 - g. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - h. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - i. melakukan urusan gaji pegawai;
 - j. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - k. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - l. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - n. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - o. menyusun laporan kegiatan subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 194

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - d. mengoordinasikan urusan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
 - e. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
 - h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - j. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - k. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - m. menyusun laporan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan aset; dan

- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman

Pasal 195

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam menyusun rencana operasional dan pengendalian, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman, pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum, pembinaan internal mental dan disiplin, pengamanan dan pengawalan para pejabat, unjuk rasa/kerusuhan massa, asset dan patroli wilayah/daerah, deteksi dan pengolahan informasi potensi gangguan ketertiban umum, ketentraman masyarakat serta pelaksanaan upacara kenegaraan dan kedaerahan.
- (2) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan bahan-bahan/materi serta peraturan perundangan-undangan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan rencana operasional dan pengendalian, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. penyusunan rencana pengamanan dan pengawalan para pejabat, unjuk rasa/kerusuhan, asset serta patroli wilayah/daerah;
 - d. penyusunan rencana operasional dan pengendalian penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - e. penyusunan rencana pengamanan upacara kenegaraan dan kedaerahan;
 - f. penyusunan rencana pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - g. penyusunan rencana deteksi dan pengolahan informasi potensi gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - h. pelaksanaan kerja sama dengan Dinas/Intansi terkait dalam pelaksanaan pengamanan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;

- i. penyusunan laporan pelaksanaan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman, pengamanan dan pengawalan para pejabat, unjuk rasa/kerusuhan, asset dan patroli wilayah/daerah serta pelaksanaan upacara kenegaraan dan kedaerahan; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Operasi dan Pengendalian

Pasal 196

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman dalam mengerahkan anggota dalam rangka melaksanakan pengamanan dan pengawalan pejabat, unjuk rasa/kerusuhan massa, serta kegiatan upacara kenegaraan dan kedaerahan.
- (2) Seksi Operasi dan Pengendalian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengumpulkan bahan-bahan/materi serta peraturan perundangan-undangan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengamanan unjuk rasa/kerusuhan massa;
 - c. melaksanakan pengamanan asset-aset daerah;
 - d. melaksanakan pengamanan dan pengawalan Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Pemerintah serta pejabat penting lainnya;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pengamanan dan pengawalan;
 - f. melaksanakan kegiatan upacara kenegaraan dan kedaerahan;
 - g. melaksanakan kegiatan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan acara keramaian daerah dan kegiatan yang berskala massal;
 - h. melaksanakan pembinaan internal personil;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengamanan unjuk rasa/kerusuhan massa, aset daerah, pengamanan dan pengawalan Bupati dan Wakil Bupati serta pejabat penting lainnya serta upacara kenegaraan dan kedaerahan; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Seksi Ketertiban Umum

Pasal 197

- (1) Seksi Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman dalam menyelenggarakan ketertiban umum dan ketentraman daerah tingkat Kabupaten, melaksanakan patroli wilayah dan koordinasi pengawasan asset serta deteksi dini gangguan ketertiban umum dan ketentraman.
- (2) Seksi Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengumpulkan bahan-bahan/materi serta peraturan perundangan-undangan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketentraman terhadap masyarakat dan badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi patroli wilayah;
 - e. melaksanakan koordinasi pengawasan asset;
 - f. menciptakan situasi wilayah aman dan terkendali;
 - g. melaksanakan pembinaan internal personil;
 - h. melaksanakan deteksi dan pengolahan informasi potensi gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
 - i. menyusun laporan hasil pembinaan dan penyuluhan ketertiban umum dan ketentraman terhadap masyarakat dan badan hukum yang melanggar ketertiban umum dan ketentraman, koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum daerah, patroli wilayah, koordinasi pengawasan asset, pembinaan internal dan deteksi dini gangguan ketentraman dan ketertiban umum daerah; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Penegakan Peraturan Daerah

Pasal 198

- (1) Bidang Penegakan Peraturan Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta koordinasi dengan Penyidik Pegawai Aparatur Sipil Negara (PPASN) dan instansi terkait di bidang penegakan produk hukum daerah.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan-bahan/materi serta peraturan perundangan-undangan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan rencana program penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
 - c. pelaksanaan koordinasi antar lembaga/instansi terkait dalam rangka pembinaan dan pengawasan pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan kebijakan Bupati lainnya;
 - d. penyusunan pembentukan sekretariat Penyidik Pegawai Aparatur Sipil Negara (PPASN);
 - e. pelaksanaan pembinaan Penyidik Pegawai Aparatur Sipil Negara (PPASN) bekerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pelaksanaan pengawasan Peraturan Daerah;
 - g. penyusunan berkas penyelidikan dan penyidikan penegakan Peraturan Daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah;
 - i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, koordinasi antar lembaga dan pembinaan Penyidik Pegawai Aparatur Sipil Negara (PPASN) serta berkas penyelidikan dan penyidikan penegakan Perda; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Penegakan dan Penindakan

Pasal 199

- (1) Seksi Penegakan dan Penindakan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melakukan pembinaan, pengawasan, penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.
- (2) Seksi Penegakan dan Penindakan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengumpulkan bahan-bahan/materi serta peraturan perundangan-undangan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pembinaan, pengawasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - c. melaksanakan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - d. melaksanakan penindakan penegakan Peraturan Daerah prefentif non yustisial;
 - e. melaksanakan penindakan penegakan Peraturan Daerah secara pro yustisial oleh Penyidik Pegawai Aparatur Sipil Negara (PPASN);
 - f. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan, pelaksanaan penyimpanan dan penghapusan, pemusnahan barang bukti hasil penertiban pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan hasil pembinaan, pengawasan, penyidikan Peraturan Daerah dan penegakan Peraturan Bupati; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Seksi Hubungan Antar Lembaga

Pasal 200

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah dalam melaksanakan koordinasi antar lembaga dalam pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

- (2) Seksi Hubungan Antar Lembaga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. mengumpulkan bahan-bahan/materi serta peraturan perundangan-undangan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penegakan Peraturan Daerah dan penegakan Peraturan Bupati;
 - c. melaksanakan sebagai tim penyusunan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi sekretariat Penyidik Pegawai Aparatur Sipil Negara (PPASN);
 - e. melaksanakan koordinasi instansi terkait dan Penyidik Pegawai Aparatur Sipil Negara (PPASN) dalam pembinaan, pengawasan, dan penyuluhan terhadap pelanggaran Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dan Peraturan Daerah;
 - f. melaksanakan analisa dan kajian serta memberikan pendapat atau saran dalam penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan hasil koordinasi, penyusunan, analisa, pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 201

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Satuan Polisi Pamong Praja dalam penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan perlindungan masyarakat dalam rangka kenyamanan lingkungan, kegiatan sosial kemasyarakatan, kewaspadaan dini, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah serta penyebarluasan informasi perlindungan HAM.
- (2) Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengumpulan bahan-bahan/materi serta peraturan perundangan-undangan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas;

- b. penyusunan program dan koordinasi pendataan dan informasi perlindungan masyarakat, kewaspadaan dini, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah serta penyebarluasan informasi perlindungan HAM;
- c. penyusunan program pelatihan dalam menghadapi potensi ancaman, gangguan kenyamanan lingkungan, kewaspadaan dini, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah;
- d. penyusunan program dan koordinasi mobilisasi dalam kewaspadaan dini, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah;
- e. penyusunan program pembinaan potensi masyarakat dalam kewaspadaan dan deteksi dini guna menghadapi potensi ancaman, gangguan kenyamanan lingkungan, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah;
- f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perlindungan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Satuan Polisi Pamong Praja yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Seksi Data dan Informasi

Pasal 202

- (1) Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat melaksanakan penyampaian informasi perlindungan masyarakat, kewaspadaan dini, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah serta penyebarluasan informasi perlindungan HAM.
- (2) Seksi Data dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengumpulkan bahan-bahan/materi serta peraturan perundangan-undangan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pendataan, monitoring dan evaluasi terhadap satuan perlindungan masyarakat;
 - c. melaksanakan pendataan daerah rawan konflik;

- d. melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi berupa kewaspadaan dini dari potensi ancaman gangguan kenyamanan lingkungan;
- e. melaksanakan koordinasi dan pemantauan dalam keamanan penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan Kepala Daerah;
- f. melaksanakan kegiatan penyebarluasan informasi perlindungan HAM;
- g. membuat laporan pelaksanaan hasil kegiatan pendataan dan informasi perlindungan masyarakat; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Seksi Pelatihan dan Mobilisasi

Pasal 203

- (1) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dalam melaksanakan pelatihan dan mobilisasi dalam menghadapi potensi ancaman, gangguan kenyamanan lingkungan, kegiatan sosial kemasyarakatan, kewaspadaan dini, pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah.
- (2) Seksi Pelatihan dan Mobilisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengumpulkan bahan-bahan/materi serta peraturan perundangan-undangan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pembuatan petunjuk teknis pendidikan dasar satuan perlindungan masyarakat;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pembekalan terhadap satuan perlindungan masyarakat dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - d. melaksanakan pembentukan anggota siaga dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pembekalan kepada masyarakat dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan dan pengerahan potensi masyarakat dalam kewaspadaan dini dan deteksi dini dari gangguan kenyamanan lingkungan;

- g. melaksanakan pemeliharaan sistem keamanan lingkungan masyarakat;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengerahan potensi masyarakat dalam sistem perlindungan masyarakat di daerah;
- i. melaksanakan pembinaan kegiatan sosial kemasyarakatan;
- j. melaksanakan pembuatan laporan pelaksanaan hasil kegiatan pelatihan dan mobilisasi; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Belas

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 204

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan di bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dipimpin oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 205

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, yang terdiri atas :
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas :
 - 1. subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
 - 2. subbagian umum, kepegawaian dan aset.
 - b. Bidang Pencegahan, yang terdiri atas :
 - 1. seksi pencegahan, inspeksi dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - 2. seksi peningkatan kapasitas aparatur.

- c. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, yang terdiri atas :
 - 1. seksi pemadaman dan investigasi; dan
 - 2. seksi penyelamatan dan evakuasi.
 - d. Bidang Sarana Prasarana, yang terdiri atas :
 - 1. seksi pengadaan sarana prasarana; dan
 - 2. seksi pemeliharaan, perawatan sarana prasarana, informasi dan pengolahan data.
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 206

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
 - c. pelaksanaan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah;
 - d. penyelenggaraan penyiapan, pengadaan, standarisasi, dan pemeliharaan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - e. penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran;

- f. penyelenggaraan standar pelayanan minimal bidang kebakaran;
- g. pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- h. pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran;
- i. penyelenggaraan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
- j. penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
- k. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
- l. pelaksanaan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- m. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- n. pelaksanaan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
- o. penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi;
- p. pelaksanaan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- q. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran;
- r. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 207

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam memberikan pelayanan administrasi dan kepada semua unsur satuan organisasi dilingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan.

- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program dan anggaran di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Pasal 208

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris Dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. pengelolaan data dan informasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - c. menyusun bahan pengelolaan keuangan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;

- f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- g. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- h. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- i. melakukan urusan gaji pegawai;
- j. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- k. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- n. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- o. menyusun laporan kegiatan subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 209

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris Dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
 - b. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;

- d. mengoordinasikan urusan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
- e. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
- h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- j. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
- k. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- m. menyusun laporan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan aset; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pencegahan

Pasal 210

- (1) Bidang Pencegahan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam merumuskan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pencegahan kebakaran yang meliputi pencegahan dan inspeksi serta peningkatan kapasitas aparatur dan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.
- (2) Bidang Pencegahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis pencegahan kebakaran;
 - b. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pencegahan kebakaran;

- c. pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten;
- d. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- e. pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR), serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencegahan kebakaran; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Pencegahan dan Inspeksi

Pasal 211

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dalam merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pencegahan dan inspeksi kebakaran serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.
- (2) Seksi Pencegahan dan Inspeksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan pencegahan dan inspeksi kebakaran serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - b. melaksanakan kebijakan pencegahan dan inspeksi kebakaran serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pencegahan dan inspeksi kebakaran serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
 - d. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan, pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
 - e. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;

- f. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
- g. melakukan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG);
- h. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (Balakar), Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung (MKKG) baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- i. melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok Masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pencegahan dan inspeksi kebakaran serta pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur

Pasal 212

- (1) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pencegahan dalam merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan peningkatan kapasitas aparatur;
 - b. melaksanakan kebijakan peningkatan kapasitas aparatur;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur;
 - d. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;

- e. melakukan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- f. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan.
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan peningkatan kapasitas aparatur; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pencegahan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 213

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam merumuskan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pemadaman dan penyelamatan.
- (2) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pelaksanaan pemadaman dan penyelamatan;
 - b. penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman dan penyelamatan, serta penyelenggaraan *command center*;
 - c. penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi membahayakan manusia/operasi darurat non kebakaran;
 - d. penyelenggaraan evakuasi dan penyelamatan korban kebakaran dan terdampak kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia, serta verifikasi factual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran dan kondisi membahayakan manusia.
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemadaman dan penyelamatan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Seksi Pemadaman dan Investigasi

Pasal 214

- (1) Seksi Pemadaman dan Investigasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pemadaman dan investigasi.
- (2) Seksi Pemadaman dan Investigasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan pelaksanaan pemadaman dan investigasi;
 - b. melaksanakan kebijakan pelaksanaan pemadaman dan investigasi;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemadaman dan investigasi;
 - d. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten;
 - e. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten;
 - f. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran, operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia;
 - g. merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi pemadaman pada kondisi membahayakan manusia;
 - h. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan aparatur untuk kelancaran operasi pemadaman kebakaran pada kondisi membahayakan manusia;
 - i. menyelenggarakan *command center*, koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi pemadaman pada kondisi membahayakan manusia;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemadaman dan investigasi; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Seksi Penyelamatan dan Evakuasi

Pasal 215

- (1) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan dalam merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban.
- (2) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban;
 - b. melaksanakan kebijakan pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban;
 - d. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) operasi penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran dalam wilayah kabupaten;
 - e. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
 - f. melakukan pendataan dan verifikasi factual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
 - g. merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
 - h. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan dan keterampilan aparatur untuk kelancaran operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;

- i. menyelenggarakan *command center*, koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemadaman dan investigasi; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemadaman dan Penyelamatan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Bidang Sarana Prasarana

Pasal 216

- (1) Bidang Sarana Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dalam menyusun, merencanakan, identifikasi dan standarisasi pengadaan, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran serta mengembangkan sistem informasi secara terintegrasi baik pusat maupun daerah.
- (2) Bidang Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang sarana prasarana;
 - b. perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi dan pengadaan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. perencanaan, identifikasi, standardisasi, verifikasi dan pengadaan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan, penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten, serta pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang sarana prasarana; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Seksi Pengadaan Sarana Prasarana

Pasal 217

- (1) Seksi Pengadaan Sarana Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana Prasarana dalam merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan sarana prasarana.
- (2) Seksi Pengadaan Sarana Prasarana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan pelaksanaan pengadaan sarana prasarana;
 - b. melaksanakan kebijakan pelaksanaan pengadaan sarana prasarana;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pengadaan sarana prasarana;
 - d. menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi, standardisasi dan inventarisasi sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok Masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran.
 - e. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok Masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - f. menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi Masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemadaman dan investigasi; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana Sarana Prasarana yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Seksi Pemeliharaan, Perawatan Sarana Prasarana,
Informasi dan Pengelola Data

Pasal 218

- (1) Seksi Pemeliharaan, Perawatan Sarana Prasarana, Informasi dan Pengelola Data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Sarana Prasarana dalam merumuskan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana.
- (2) Seksi Pemeliharaan, Perawatan Sarana Prasarana, Informasi dan Pengelola Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana;
 - b. melaksanakan kebijakan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana;
 - d. menyelenggarakan analisis kebutuhan, standardisasi, identifikasi, dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - e. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standardisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - f. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat;
 - g. melaksanakan Pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten;
 - h. melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;

- i. melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan, pengolahan data dan laporan, dan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sarana Prasarana yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan Belas

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 219

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 220

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, yang terdiri atas:
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
 2. subbagian umum, kepegawaian dan aset.
 - b. Bidang Perindustrian yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Perdagangan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;

- e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi,
Usaha Kecil dan Menengah

Pasal 221

- (1) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perindustrian, Perdagangan dan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro;
 - c. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro;
 - e. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha mikro;
 - g. pelaksanaan administrasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 222

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, anggaran Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - g. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - h. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - i. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - j. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Pasal 223

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - c. menyusun bahan pengelolaan keuangan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik bidang perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah;
 - g. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - h. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - i. melakukan urusan gaji pegawai;
 - j. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - k. melakukan penyusunan laporan keuangan;

- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- n. melakukan penyusunan pelaporan kinerja Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- o. menyusun laporan kegiatan subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 224

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - b. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - d. mengoordinasikan urusan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
 - e. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;

- h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- j. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
- k. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- m. menyusun laporan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan aset; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Perindustrian

Pasal 225

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan penyiapan perumusan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Perindustrian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri;

- c. penyiapan dan pelaksanaan pembinaan, pemberian bimbingan teknis, pembinaan, pengembangan, pengawasan bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri
- d. penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah di bidang pengawasan, promosi investasi industri, pembangunan sumber daya industri, sarana dan prasarana industri, dan pemberdayaan industri; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Perdagangan

Pasal 226

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan di bidang perdagangan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bidang Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrollogian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan perdagangan dalam negeri, kemetrollogian dan pengembangan perdagangan luar negeri;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
 - d. pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan di wilayah kerjanya;
 - e. pemberian rekomendasi penerbitan izin dan non perizinan usaha perdagangan;
 - f. pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi dan antar pulau, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah;

- g. pelaksanaan pengembangan produk lokal, sarana dan iklim usaha, peningkatan penggunaan produk dalam negeri, promosi dan peningkatan akses pasar serta koordinasi penyediaan data dan informasi pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
- h. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah;
- i. pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah;
- j. pelaksanaan koordinasi lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah;
- k. pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah;
- l. penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah;
- m. penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
- n. pelaksanaan koordinasi dengan *stakeholders* untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
- o. pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
- p. pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
- q. pelaksanaan koordinasi dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah;
- r. penyelenggaraan pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah;
- s. partisipasi dalam pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor asal 1 (satu) daerah;
- t. penyediaan layanan informasi mengenai penyelenggaraan dan partisipasi pada pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang, dan produk ekspor unggulan daerah;

- u. penyelenggaraan dan partisipasi dalam kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas daerah kabupaten);
- v. penerbitan Surat Keterangan Asal;
- w. pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
- x. penyediaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Perdagangan, Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen (PPNS-PK), Petugas Pengawas Barang dan Jasa (PPBJ) dan Petugas Pengawas Tertib Niaga (PPTN), jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian;
- y. penyediaan dan pelaksanaan pembinaan terhadap jabatan fungsional penera, pengamat tera, pengawas kemetrolgian di seluruh daerah sesuai wilayah kerjanya;
- z. penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan sistem informasi sumber daya manusia jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian;
- aa. pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penera, pengamat tera, dan pengawas kemetrolgian;
- bb. pelaksanaan fasilitasi pembentukan Pasar Tertib Ukur dan/atau Daerah Tertib Ukur;
- cc. penyusunan dan pemeliharaan sistem mutu metrologi legal;
- dd. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia dan pelaku usaha di bidang pengendalian mutu;
- ee. pelaksanaan pengawasan dan pembinaan mutu produk/komoditi;
- ff. pemetaan potensi komoditi daerah;
- gg. pelaksanaan monitoring mutu produk komoditi ekspor;
- hh. pelaksanaan kajian hambatan ekspor terkait mutu;
- ii. pelaksanaan registrasi pelaku usaha komoditi ekspor;
- jj. pelaksanaan sosialisasi kebijakan pengawasan mutu produk; dan
- kk. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro

Pasal 227

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang koperasi dan usaha mikro sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Koperasi dan Usaha Mikro dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang koperasi dan usaha mikro;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang koperasi dan usaha mikro;
 - c. memberikan pertimbangan teknis terkait penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - d. memberikan pertimbangan teknis terkait penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - e. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - f. penetapan hasil pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - g. penetapan hasil penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - h. pengkoordinasian pendidikan dan latihan perkoperasian bagi wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - i. pengkoordinasian pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang wilayah keanggotaan dalam 1 (satu) kabupaten;
 - j. pengkoordinasian pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
 - k. pengkoordinasian pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha mikro menjadi usaha kecil;

- l. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang koperasi dan usaha mikro; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 228

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

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 229

- (1) Susunan Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, yang terdiri atas :
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas :
 1. subbagian umum; dan
 2. kelompok jabatan fungsional.
 - b. Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Penyelesaian Perselisihan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi
Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 230

- (1) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap tugas di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 231

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

- c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah-tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- d. penataan organisasi dan tata laksana;
- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- g. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- j. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Umum

Pasal 232

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan administrasi umum.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi umum di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - b. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - c. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - d. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - e. mengoordinasikan urusan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
 - f. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan;

- h. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
- l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- n. menyusun laporan kegiatan subbagian umum; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja,
Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 233

- (1) Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pelatihan dan produktivitas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kesempatan Kerja, Pelatihan dan Produktivitas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pelatihan dan produktivitas;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pelatihan dan produktivitas;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);

- d. pelaksanaan verifikasi informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- e. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
- f. pelaksanaan pemberian izin kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- h. pengkoordinasian pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
- i. pengkoordinasian pengukuran produktivitas tingkat kabupaten;
- j. pengkoordinasian pemantauan tingkat produktivitas;
- k. pengkoordinasian pemberian dan penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- l. pengkoordinasian penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- m. pengkoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kesempatan kerja kepada masyarakat;
- n. pelaksanaan verifikasi penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- o. penyelenggaraan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri kepada masyarakat;
- p. pengkoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi Calon TKI;
- q. pengkoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon TKI ke luar negeri;
- r. pengkoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja dengan lembaga pelatihan dan lembaga penempatan tenaga kerja;
- s. pengkoordinasian penyelesaian permasalahan TKI pra dan purna penempatan;
- t. pengkoordinasian pelayanan pemulangan dan kepulangan TKI;
- u. pelaksanaan pemberdayaan TKI purna;

- v. pelaksanaan penerbitan perpanjangan ijin mempekerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah dalam 1 (satu) daerah;
- w. pelaksanaan pemasaran dan penempatan tenaga kerja;
- x. perluasan kesempatan kerja dan penanggulangan pengangguran;
- y. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat dan mekanisme bekerja ke luar negeri;
- z. penyusunan rumusan perencanaan tenaga kerja;
- aa. pelaksanaan pendayagunaan disabilitas dan lansia;
- bb. pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kesempatan kerja, pelatihan dan produktivitas; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Penyelesaian Perselisihan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi

Pasal 234

- (1) Bidang Penyelesaian Perselisihan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan perumusan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyelesaian perselisihan, hubungan industrial dan koordinasi urusan transmigrasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bidang Penyelesaian Perselisihan, Hubungan Industrial dan Transmigrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan bidang penyelesaian perselisihan dan hubungan industrial;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang penyelesaian perselisihan dan hubungan industrial;
 - c. pelaksanaan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja sama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
 - d. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja sama Daerah;
 - e. pengkoordinasian proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah;

- f. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- g. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit di perusahaan;
- h. pengkoordinasian pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- i. pelaksanaan pembinaan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial ketenagakerjaan serta pelaksanaan persyaratan kerja dan organisasi pekerja/buruh dan organisasi pengusaha (Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO)/ Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN));
- j. pelaksanaan sosialisasi peraturan ketenagakerjaan sesuai dengan bidangnya;
- k. pelaksanaan verifikasi keanggotaan organisasi pekerja di Perusahaan;
- l. penyiapan dan pelaksanaan sidang-sidang Lembaga Kerjasama Tripartit dan dewan pengupahan;
- m. pelaksanaan pembinaan persyaratan kerja yang meliputi perjanjian kerja, peraturan Perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- n. pengkoordinasian perlindungan jaminan sosial ketenagakerjaan bagi pekerja;
- o. pelaksanaan koordinasi bidang transmigrasi;
- p. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelesaian perselisihan dan hubungan industrial; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Satu

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 235

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan urusan pemerintahan di bidang kearsipan yang menjadi kewenangan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 236

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, yang terdiri atas :
- a. Sekretariat, yang terdiri atas :
 - 1. subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
 - 2. subbagian umum, kepegawaian dan aset.
 - b. Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Penyelenggaraan Kearsipan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 237

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan;
 - b. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan jaringan perpustakaan dan kearsipan;
 - c. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia perpustakaan dan kearsipan;

- d. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan organisasi perpustakaan dan kearsipan;
- e. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
- f. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengawasan perpustakaan dan kearsipan di semua tingkat;
- g. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pelestarian koleksi daerah;
- h. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan jabatan fungsional pustakawan dan arsiparis;
- i. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional perpustakaan dan kearsipan;
- j. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- k. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait di bidang perpustakaan dan kearsipan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 238

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana;

- e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- f. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- g. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- h. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- i. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
- j. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Pasal 239

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - c. menyusun bahan pengelolaan keuangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik bidang perpustakaan dan kearsipan;

- g. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- h. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- i. melakukan urusan gaji pegawai;
- j. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- k. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- n. melakukan penyusunan pelaporan kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- o. menyusun laporan kegiatan subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 240

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
 - b. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - d. mengoordinasikan urusan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
 - e. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- f. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan;
- h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- j. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
- k. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- m. menyusun laporan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan aset; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan

Pasal 241

- (1) Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan pengolahan, pelayanan, pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca serta pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi dan pemasukan data ke pangkalan data;

- b. pelaksanaan layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengolahan website dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK), pendataan perpustakaan dan permasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, permasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- e. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, permasyarakatan/sosialisasi dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- f. pelaksanaan pelestarian bahan perpustakaan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi dan penjilidan serta pembuatan saran penyimpanan bahan perpustakaan dan alih media melalui pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 242

- (1) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan urusan penyelenggaraan, pelayanan, pengolahan, penyimpanan, akuisisi, penelusuran kearsipan dan menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan, pengembangan dan pelestarian kearsipan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bidang Penyelenggaraan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan prosedur dan mekanisme layanan informasi kearsipan, pelaksanaan administrasi peminjaman dan layanan kearsipan serta digitalisasi kearsipan, pemberian layanan jasa teknis dan fasilitas informasi lain yang berkaitan dengan kearsipan, pelaksanaan pengelolaan ruang layanan dan diorama kearsipan, penyelenggaraan jaringan sistem kearsipan dan teknologi informasi Kearsipan, pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait;
 - b. penyelenggaraan pengkajian serta pengolahan kearsipan in-aktif dan arsip statis, penyelenggaraan koordinasi, konsultasi dan hubungan kerja dengan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, penyelenggaraan kegiatan pengolahan kearsipan in-aktif dan kearsipan statis dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau/perorangan/masyarakat, pelaksanaan pengolahan Kearsipan in-aktif dan Kearsipan statis di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), pemberian konsultasi serta persetujuan pemusnahan dan penyerahan kearsipan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan akuisisi kearsipan dari instansi pemerintah, swasta, organisasi dan/atau perorangan/masyarakat, penyusunan program kegiatan pelaksanaan akuisisi kearsipan, penginventarisasian hasil kearsipan, pengeditan hasil peliputan/rekaman dalam bentuk jurnal atau tema tertentu, pengambilan film/foto yang bernilai guna, pelaksanaan penerbitan naskah sumber dan penyusunan sejarah lisan;

- d. penyusunan bahan kebijakan kebutuhan pendidikan dan pelatihan kearsipan serta bahan pembinaan dan petunjuk teknis tenaga pengelola kearsipan dan arsiparis, pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan sumber daya manusia serta menyelenggarakan bimbingan teknis, penyuluhan, pelatihan, sosialisasi dan apresiasi kearsipan, penyiapan bahan-bahan media penyuluhan informasi Kearsipan melalui media masa dan melaksanakan pengelolaan penerbitan kearsipan, pembuatan pedoman modul/manual ke-pengelolaan kearsipan dinamis dan statis, jadwal retensi kearsipan dan pola klasifikasi kearsipan, pelaksanaan pembinaan keterampilan, kesejahteraan dan karir tenaga pengelola kearsipan, pelaksanaan pembinaan keterampilan, kesejahteraan dan karir tenaga pengelola kearsipan serta penilaian angka kredit arsiparis, pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dan/atau masyarakat di bidang kearsipan;
- e. penggerakan sadar kearsipan, perencanaan dan melaksanakan kegiatan pengembangan kearsipan dan penyelenggaraan transformasi/alih media digital, penciptaan dan pendataan tenaga arsiparis, penilaian angka kredit jabatan fungsional arsiparis, monitor dan evaluasi;
- f. pelaksanaan kerja sama bidang perawatan dan teknis penyimpanan kearsipan, penyelamatan fisik dan informasi khasanah kearsipan baik karya cetak maupun karya rekam melalui transformasi/alih media ke bentuk mikro dan reproduksi foto/naskah dinas, alih media digital dan transmedia ke kaset, CD dan alat teknologi informasi lain, monitoring serta evaluasi; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BADAN

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 243

- (1) Badan merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan.

- (3) Badan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), terdiri:
- a. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan;
 - b. Badan Keuangan Daerah;
 - c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - d. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Bagian Kedua

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 244

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan merupakan unsur penunjang yang menyelenggarakan fungsi penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan dipimpin oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 245

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan, yang terdiri atas :
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas :
 1. sub bagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
 2. sub bagian umum, kepegawaian dan aset.
 - b. Bidang Perekonomian yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Sosial dan Budaya yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Perencanaan, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;

- e. Bidang Prasarana dan Sarana Wilayah yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan

Pasal 246

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian, pengembangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian, pengembangan;
 - b. pengoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan daerah dan penelitian, pengembangan;
 - c. pengoordinasian pembinaan penelitian, pendataan dan evaluasi perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah;
 - d. pembinaan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian, pengembangan; dan
 - e. pengaturan kegiatan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternative pemecahannya;
 - f. pengoordinasian penelitian dan pengembangan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian, pengembangan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 247

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan dalam melaksanakan melakukan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian, pengembangan;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - g. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian, pengembangan;
 - h. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan;
 - i. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian, pengembangan;
 - j. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Pasal 248

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian, pengembangan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi bidang perencanaan, keuangan dan evaluasi di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan.
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian, pengembangan;
 - f. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - g. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - h. melakukan urusan gaji pegawai;
 - i. melakukan administrasi keuangan;
 - j. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - k. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - l. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;

- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan;
- n. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan;
- o. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 249

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi bidang umum, kepegawaian dan aset di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan;
 - b. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan;
 - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - d. melakukan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, keamanan, kebersihan, kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - e. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - g. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;

- h. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan;
- i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
- l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- o. menyusun laporan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan aset; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Perekonomian

Pasal 250

- (1) Bidang Perekonomian mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan perekonomian yang meliputi pertanian, perikanan, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan pengembangan dunia usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan perekonomian yang meliputi pertanian, perikanan, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan pengembangan dunia usaha;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan perekonomian yang meliputi pertanian, perikanan, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan pengembangan dunia usaha;
- c. perumusan indikasi rencana program dan kegiatan strategis serta prioritas baik yang dibiayai dari sumber APBD Provinsi, APBN dan sumber pembiayaan lainnya
- d. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan perekonomian yang meliputi pertanian, perikanan, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan pengembangan dunia usaha;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembangunan perekonomian yang meliputi pertanian, perikanan, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan pengembangan dunia usaha;
- f. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembangunan perekonomian yang meliputi pertanian, perikanan, pariwisata, perindustrian, perdagangan, koperasi dan pengembangan dunia usaha; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Sosial dan Budaya

Pasal 251

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Sosial dan Budaya mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan sumber daya manusia, kependudukan, keluarga berencana, pendidikan, kesehatan, pemerintahan umum, pemerintahan desa, penerangan, hukum, kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, agama, kesejahteraan anak dan remaja, pemuda dan olah raga serta kepastasaan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bidang Sumber Daya Manusia, Pemerintahan, Sosial dan Budaya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan sumber daya manusia, kependudukan, keluarga berencana, pendidikan, kesehatan, pemerintahan

- umum, pemerintahan desa, penerangan, hukum, kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, agama, kesejahteraan anak dan remaja, pemuda dan olah raga serta kepustakaan dan kearsipan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan sumber daya manusia, kependudukan, keluarga berencana, pendidikan, kesehatan, pemerintahan umum, pemerintahan desa, penerangan, hukum, kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, agama, kesejahteraan anak dan remaja, pemuda dan olah raga serta kepustakaan dan kearsipan;
 - c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan sumber daya manusia, kependudukan, keluarga berencana, pendidikan, kesehatan, pemerintahan umum, pemerintahan desa, penerangan, hukum, kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, agama, kesejahteraan anak dan remaja, pemuda dan olah raga serta kepustakaan dan kearsipan;
 - d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembangunan sumber daya manusia, kependudukan, keluarga berencana, pendidikan, kesehatan, pemerintahan umum, pemerintahan desa, penerangan, hukum, kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, agama, kesejahteraan anak dan remaja, pemuda dan olah raga serta kepustakaan dan kearsipan;
 - e. melaksanakan inventarisasi permasalahan di bidang pembangunan sumber daya manusia, kependudukan, keluarga berencana, pendidikan, kesehatan, pemerintahan umum, pemerintahan desa, penerangan, hukum, kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, agama, kesejahteraan anak dan remaja, pemuda dan olah raga, kepustakaan dan kearsipan serta perumusan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - f. melaksanakan perumusan indikasi rencana program dan kegiatan strategis serta prioritas baik yang dibiayai dari sumber APBD Provinsi, APBN dan sumber pembiayaan lainnya di bidang pembangunan sumber daya manusia, kependudukan, keluarga berencana, pendidikan, kesehatan, pemerintahan umum, pemerintahan desa, penerangan, hukum, kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, agama,

- kesejahteraan anak dan remaja, pemuda dan olah raga serta keputakaan dan kearsipan;
- g. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembangunan sumber daya manusia, kependudukan, keluarga berencana, pendidikan, kesehatan, pemerintahan umum, pemerintahan desa, penerangan, hukum, kesejahteraan sosial, ketenagakerjaan, pemberdayaan perempuan, kebudayaan, agama, kesejahteraan anak dan remaja, pemuda dan olah raga serta keputakaan dan kearsipan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Perencanaan, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 252

- (1) Bidang Perencanaan, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pendanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, penelitian, pengembangan data dan sistem informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Perencanaan, Evaluasi, Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pendanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, penelitian, pengembangan data dan sistem informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pendanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, penelitian, pengembangan data dan sistem informasi;
 - c. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pendanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, penelitian, pengembangan data dan sistem informasi;
 - d. penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)/Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (PRPJPJ), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)/Perubahan Rencana

- Pembangunan Jangka Menengah Daerah (P-RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)/ Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (P-RKPD);
- e. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan memori akhir masa jabatan
 - f. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang perencanaan, pendanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, penelitian, pengembangan data dan sistem informasi;
 - g. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, pendanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan, penelitian, pengembangan data dan sistem informasi; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Prasarana dan Sarana Wilayah

Pasal 253

- (1) Bidang Prasarana dan Sarana Wilayah mempunyai tugas membantu Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, lingkungan hidup, penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Prasarana dan Sarana Wilayah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, lingkungan hidup, penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, lingkungan hidup, penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah;

- c. pengoordinasian dan pingsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, lingkungan hidup, penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah;
- d. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan permukiman, perhubungan, komunikasi dan informatika, lingkungan hidup, penanggulangan bencana dan pengembangan wilayah;
- e. perumusan kebijakan pengembangan wilayah sebagai acuan dalam dokumen perencanaan daerah baik jangka pendek, menengah dan panjang;
- f. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang dengan dokumen perencanaan lainnya lingkup bidang prasarana dan sarana wilayah;
- g. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah lingkup bidang prasarana dan sarana wilayah;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga, provinsi lingkup bidang prasarana dan sarana wilayah;
- i. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian/monitoring kegiatan perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang prasarana dan sarana wilayah;
- j. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah lingkup bidang prasarana dan sarana wilayah;
- k. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang sarana dan prasarana; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Penelitian, Pengembangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
Badan Keuangan Daerah

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 254

- (1) Badan Keuangan Daerah merupakan unsur penunjang yang menyelenggarakan fungsi penunjang bidang keuangan yang menjadi kewenangan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Keuangan Daerah dipimpin oleh Kepala Badan Keuangan Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 255

- (1) Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah, yang terdiri atas:
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas:
 1. sub bagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
 2. sub bagian umum, kepegawaian dan aset.
 - b. Bidang Pajak dan Pendapatan Lainnya, yang terdiri atas:
 1. sub bidang pendataan dan penetapan pajak;
 2. sub bidang penerimaan daerah dan keberatan pajak; dan
 3. kelompok jabatan fungsional.
 - c. Bidang Anggaran, yang terdiri atas:
 1. sub bidang perencanaan anggaran;
 2. sub bidang pelaksanaan anggaran; dan
 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perbendaharaan, yang terdiri atas:
 1. sub bidang perbendaharaan;
 2. sub bidang pelaporan arus kas; dan
 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, yang terdiri atas:
 1. sub bidang pelaporan;
 2. sub bidang akuntansi; dan
 3. kelompok Jabatan Fungsional.

- f. Bidang Aset, yang terdiri atas:
 - 1. sub bidang perencanaan, pemanfaatan dan penggunaan aset;
 - 2. sub bidang penghapusan dan pemindahtangan aset; dan
 - 3. kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Badan Keuangan Daerah

Pasal 256

- (1) Badan Keuangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang keuangan dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Badan Keuangan Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang keuangan daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan daerah;
 - c. pendukung penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang keuangan daerah;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan keuangan daerah;
 - e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Badan Keuangan Daerah;
 - f. penyelenggaraan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang keuangan daerah sesuai dengan kewenangan daerah;
 - g. penyelenggaraan tugas di bidang anggaran, pendapatan daerah, perbendaharaan dan kas daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pemanfaatan dan pengendalian aset daerah;
 - h. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas di bidang anggaran, pendapatan daerah, perbendaharaan dan kas daerah, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pemanfaatan dan pengendalian aset daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya baik di Kabupaten maupun Provinsi untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

- j. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kinerja Badan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 257

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan Keuangan Daerah dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Keuangan Daerah.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - c. pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar bidang memahami tugasnya;
 - d. pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - e. pembinaan dan motivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - f. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran;
 - g. pengelolaan data dan informasi dibidang keuangan;
 - h. pengoordinasian dan melaksanakan kerjasama dibidang keuangan;
 - i. pengoordinasian pengelolaan dan pelaporan keuangan di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
 - j. pengoordinasian dan menyusun peraturan perundang-undangan;
 - k. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - l. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Badan Keuangan Daerah;

- m. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara di lingkungan Badan Keuangan Daerah;
- n. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan daerah;
- o. penyusunan laporan kegiatan Sekretariat Badan Keuangan Daerah; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Pasal 258

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melakukan merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja dalam melaksanakan urusan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - f. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Badan Keuangan Daerah;
 - g. menyusun bahan pengelolaan keuangan Badan Keuangan Daerah;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Badan Keuangan Daerah;
 - i. mengelola data dan informasi Badan Keuangan Daerah;

- j. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- k. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik bidang keuangan;
- l. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- m. melakukan administrasi keuangan;
- n. melakukan urusan gaji pegawai;
- o. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- p. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
- q. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- r. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di Badan Keuangan Daerah;
- t. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi; dan
- u. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 259

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi bidang umum, kepegawaian dan aset di lingkungan Badan Keuangan Daerah;

- b. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Badan Keuangan Daerah;
- c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- d. melakukan urusan tata usaha, kearsipan, rumah tangga, keamanan, kebersihan, kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- e. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- f. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan penyusunan pelaporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- h. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Badan Keuangan Daerah;
- i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
- j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
- l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- o. menyusun laporan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan aset; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pajak dan Pendapatan Lainnya

Pasal 260

- (1) Bidang Pajak dan Pendapatan Lainnya mempunyai tugas membantu Kepala Badan Keuangan Daerah dalam melakukan pembinaan, pengawasan, pendataan dan penetapan, penagihan, keberatan, penghapusan pajak daerah serta pelaporan penerimaan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pajak dan Pendapatan Lainnya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dalam pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pendataan dan penetapan, penagihan, keberatan, penghapusan pajak daerah serta pelaporan penerimaan daerah;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - c. pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar bidang memahami tugasnya;
 - d. pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - e. pembinaan dan motivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan pendataan dan penetapan, penagihan, keberatan dan penghapusan piutang pajak daerah;
 - g. pembinaan terhadap penatausahaan administrasi penerimaan pajak daerah dan penerimaan lainnya;
 - h. pelaksanaan koordinasi terhadap sumber-sumber pendapatan daerah instansi yang lebih tinggi baik dalam bentuk Dana Alokasi Umum (DAU) , Dana Alokasi Khusus (DAK), dana percepatan, hibah dan Dana Bagi Hasil (DBH) untuk menyusun perencanaan dan pengembangan dana perimbangan dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - i. penerimaan, penelitian, pemeriksaan dan pemrosesan serta pengoordinasian penyelesaian pengajuan permohonan keberatan, banding dan keluhan masyarakat terhadap surat ketetapan pajak daerah;
 - j. penyajian informasi penerimaan pajak daerah dan penerimaan lainnya;

- k. penyiapan analisis terhadap sumber-sumber pendapatan daerah baik dari sektor pajak daerah dan penerimaan lainnya;
- l. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendataan dan penetapan, penagihan, keberatan, penghapusan piutang pajak daerah;
- m. pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak dan Pendapatan Lainnya; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak

Pasal 261

- (1) Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak dan Pendapatan Lainnya dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendataan dan penetapan pajak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendataan dan penetapan pajak;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - f. menyelenggarakan pendataan objek pajak daerah dan pendaftaran wajib pajak daerah;
 - g. menyelenggarakan pengumpulan, penghimpunan data potensi pajak daerah;
 - h. melaksanakan penetapan pajak daerah yang ditetapkan secara official assesment dan penetapan pajak daerah secara jabatan dan menginformasikan kepada wajib pajak daerah;

- i. melakukan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pengelolaan pendataan dan penetapan pajak daerah;
- j. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pendataan dan penetapan pajak;
- k. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbidang Pendataan dan Penetapan Pajak; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak dan Pendapatan Lainnya yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Subbidang Penerimaan Daerah dan Keberatan Pajak

Pasal 262

- (1) Subbidang Penerimaan Daerah dan Keberatan Pajak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pajak dan Pendapatan Lainnya dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan penerimaan daerah dan keberatan pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbidang Penerimaan Daerah dan Keberatan Pajak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan penerimaan daerah dan keberatan pajak;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - f. menyelenggarakan penerimaan daerah dan keberatan pajak;
 - g. merumuskan pertimbangan tindak lanjut keberatan pajak yang diajukan oleh wajib pajak;
 - h. melaksanakan penyusunan usulan penghapusan piutang pajak daerah;

- i. melakukan koordinasi terhadap sumber-sumber pendapatan daerah baik dalam bentuk Dana Alokasi Umum (DAU), Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Bagi Hasil (DBH) dan dana transfer lainnya;
- j. menyelenggarakan pencatatan, penghimpunan dan penyajian data realisasi penerimaan daerah;
- k. melakukan pembinaan, pengawasan serta pengendalian pelaksanaan kegiatan penerimaan daerah dan keberatan pajak;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan penerimaan daerah dan keberatan pajak;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbidang Penerimaan Daerah dan Keberatan Pajak; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pajak dan Pendapatan Lainnya yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bidang Anggaran

Pasal 263

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan Keuangan Daerah dalam merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan pengelolaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dalam merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan pengelolaan anggaran;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - c. pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar bidang memahami tugasnya;
 - d. pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - e. pembinaan dan motivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - f. perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan anggaran daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- g. penyusunan program dan/atau kegiatan pendukung di bidang pengelolaan anggaran daerah;
- h. pengoordinasian dan penyelenggaraan penyusunan anggaran dan administrasi anggaran daerah;
- i. pemantauan dan evaluasi pengelolaan anggaran daerah;
- j. pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Subbidang Perencanaan Anggaran

Pasal 264

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menyiapkan bahan pelaksanaan, pembiayaan dan pengendalian perencanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbidang Perencanaan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja dalam menyiapkan bahan pelaksanaan, pembiayaan dan pengendalian perencanaan anggaran;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran;
 - g. menyusun dan membahas Rancangan KUA dan Rancangan Perubahan KUA;
 - h. menyusun dan membahas Rancangan PPAS dan Rancangan PPAS-P;
 - i. menghimpun seluruh usulan belanja dari SKPD;
 - j. menyiapkan bahan KUA, PPAS, Kebijakan Umum Perubahan Anggaran (KUPA) serta PPAS-P;

- k. menyiapkan pedoman penyusunan RKA;
- l. menghimpun RKA dari seluruh SKPD;
- m. menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan TAPD;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan perencanaan anggaran;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Subbidang Pelaksanaan Anggaran

Pasal 265

- (1) Subbidang Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengendalian anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbidang Pelaksanaan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja dalam menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengendalian anggaran;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pelaksanaan anggaran;
 - g. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pengendalian penganggaran daerah;
 - h. melakukan verifikasi Rancangan DPA SKPD dan Rancangan Perubahan DPA SKPD;
 - i. menyiapkan Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA;
 - j. menyiapkan bahan kebijakan teknis pelaksanaan anggaran belanja daerah;

- k. menyusun peraturan pergeseran penganggaran;
- l. melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan DPA/DPPA SKPD;
- m. melaksanakan pembinaan penyusunan anggaran SKPD;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan pembinaan pengendalian anggaran;
- o. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbidang Pelaksanaan Anggaran; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Anggaran yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Bidang Perbendaharaan

Pasal 266

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Keuangan Daerah dalam merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan pelayanan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dalam merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan pelayanan perbendaharaan;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - c. pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar bidang memahami tugasnya;
 - d. pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - e. pembinaan dan motivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - f. perumusan kebijakan teknis manajemen perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
 - g. penyusunan program dan/atau kegiatan pendukung di bidang manajemen perbendaharaan;
 - h. pengoordinasian dan penyelenggaraan tugas perbendaharaan umum dan perbendaharaan gaji;

- i. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas manajemen perbendaharaan;
- j. pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan perbendaharaan;
- k. pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Subbidang Perbendaharaan

Pasal 267

- (1) Subbidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam menyelenggarakan program dan/atau kegiatan akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah di bidang perbendaharaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja dalam menyelenggarakan program dan/atau kegiatan akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah di bidang perbendaharaan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - f. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria perbendaharaan belanja dan pembiayaan;
 - g. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan di bidang perbendaharaan belanja dan pembiayaan;
 - h. melaksanakan norma standar, prosedur dan kriteria perbendaharaan belanja dan pembiayaan;
 - i. melakukan penelitian dan pengujian Surat Perintah Membayar (SPM) belanja dan pembiayaan;

- j. memproses penerbitan Surat Perintah Pencairan dana (SP2D) belanja dan pembiayaan;
- k. menyiapkan data sebagai bahan pembinaan kepada bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran SKPD;
- l. menerima pengembalian uang daerah sebagai akibat kelebihan pembayaran dan/atau kesalahan lainnya;
- m. mencatat penerimaan dana perimbangan dan lain-lain yang sah setelah dilakukan pengecekan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- n. menyiapkan data sebagai bahan perumusan kebijakan alternatif penempatan uang daerah pada Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- o. melakukan pelaporan penerimaan transfer dana perimbangan dan lain-lain yang sah setelah dilakukan pengecekan Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- p. melakukan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran dengan bank tempat Rekening Kas Umum Daerah (RKUD);
- q. mengatur pengelolaan dana yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan pembayaran atas beban rekening kas umum daerah, meneliti ketersediaan dana dan pagu anggaran;
- r. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah di bidang perbendaharaan;
- s. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbidang Perbendaharaan; dan
- t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Subbidang Pelaporan Arus Kas

Pasal 268

- (1) Subbidang Pelaporan Arus Kas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam menyelenggarakan program dan/atau kegiatan akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah di bidang pelaporan arus kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbidang Pelaporan Arus Kas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja dalam menyelenggarakan program dan/atau kegiatan akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah di bidang pelaporan arus kas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
- f. mengumpulkan dan menganalisa data sebagai bahan koordinasi dan pembinaan pelaporan belanja daerah;
- g. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program dan/atau kegiatan pelaporan belanja daerah;
- h. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pencatatan dan pelaporan belanja daerah;
- i. melakukan akuntansi secara sistematis dan kronologis mengenai pencatatan dan pelaporan belanja daerah;
- j. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan laporan realisasi pencatatan dan pelaporan belanja daerah serta laporan arus kas;
- k. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pencatatan dan pelaporan arus kas belanja daerah;
- l. melakukan pendataan hasil kerja penyelenggaraan pencatatan dan pelaporan arus kas belanja daerah;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah di bidang pelaporan arus kas;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbidang Pelaporan Arus Kas; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perbendaharaan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan

Pasal 269

- (1) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Keuangan Daerah dalam merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dalam merumuskan kebijakan teknis dan menyelenggarakan program dan/atau kegiatan akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - c. pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar bidang memahami tugasnya;
 - d. pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - e. pembinaan dan motivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - f. perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan dan sesuai kebijakan Kepala Badan;
 - g. penyusunan program dan/atau kegiatan pendukung di bidang akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah;
 - h. pengoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah;
 - i. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah;
 - j. pemantauan dan evaluasi kegiatan akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah;
 - k. pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 17

Subbidang Pelaporan

Pasal 270

- (1) Subbidang Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam menyelenggarakan program dan/atau kegiatan akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbidang Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja dalam menyelenggarakan program dan/atau kegiatan akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - f. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan laporan keuangan semester dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - g. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan laporan tahunan serta peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - h. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan laporan triwulan, semester dan laporan tahunan dana dekon/TP;
 - i. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan neraca, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan saldo anggaran lebih dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CaLK);
 - j. melakukan penelitian, pemeriksaan atau pengujian atas kebenaran laporan pertanggungjawaban fungsional penggunaan anggaran;
 - k. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah di bidang pelaporan dan pertanggungjawaban;

- l. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbidang Pelaporan; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 18

Subbidang Akuntansi

Pasal 271

- (1) Subbidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dalam menyelenggarakan program dan/atau kegiatan akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah di bidang pencatatan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja dalam menyelenggarakan program dan/atau kegiatan akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah di bidang pencatatan dan pelaporan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - f. menyiapkan dan menganalisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pencatatan dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah;
 - g. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pencatatan dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah;
 - h. melakukan akuntansi secara sistematis dan kronologis mengenai pencatatan dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah sesuai sumber dan pos masing-masing;
 - i. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pencatatan dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah;

- j. melakukan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi akuntansi serta peningkatan pelayanan penggunaan aplikasi keuangan;
- k. melaksanakan rekonsiliasi belanja modal dengan fungsi penatausahaan aset;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan pendapatan dan belanja daerah di bidang pencatatan dan pelaporan;
- m. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbidang Akuntansi; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 19

Bidang Aset

Pasal 272

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan Keuangan Daerah dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang pelaksanaan pengelolaan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - c. pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar bidang memahami tugasnya;
 - d. pengawasan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - e. pembinaan dan motivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - f. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
 - g. pengoordinasian dan penghimpunan dalam rangka penelaahan atas usulan rencana kebutuhan aset daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan aset daerah kepada pejabat pengelola aset daerah;

- h. pengoordinasian penyimpanan, penyaluran, pemeliharaan serta pengamanan aset daerah;
- i. pengoordinasian pengaturan pemanfaatan dan penggunaan aset daerah;
- j. pengoordinasian penetapan status penggunaan dan penguasaan aset daerah;
- k. pengoordinasian pengaturan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
- l. pengoordinasian pelaksanaan penatausahaan, inventarisasi dan pengendalian aset daerah;
- m. pemantauan dan evaluasi kegiatan pelaksanaan pengelolaan aset daerah;
- n. pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Aset; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Keuangan Daerah yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 20

Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penggunaan Aset

Pasal 273

- (1) Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penggunaan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam mengumpulkan, mengolah, merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan serta pengaturan pemanfaatan dan penggunaan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penggunaan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja dalam mengumpulkan, mengolah, merumuskan, mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan serta pengaturan pemanfaatan dan penggunaan aset daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;

- f. menyusun petunjuk teknis perencanaan serta pengaturan pemanfaatan dan penggunaan aset daerah;
- g. mengumpulkan, mengolah, merumuskan dan mengoordinasikan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang perencanaan, pemanfaatan dan penggunaan aset;
- h. menyusun dan mengoordinasikan kegiatan penyusunan standar satuan harga barang dan jasa Pemerintah Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja pemerintah dan masyarakat terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan, pemanfaatan dan penggunaan aset;
- j. melaksanakan kegiatan urusan pemerintah kabupaten di bidang perencanaan, pemanfaatan dan penggunaan aset;
- k. menyiapkan bahan teknis pemanfaatan aset daerah melalui pinjam pakai, penyewaan, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah dan bangun serah guna;
- l. menyiapkan bahan teknis pengamanan aset daerah baik secara fisik, administrasi maupun hukum;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan serta pengaturan pemanfaatan dan penggunaan aset daerah;
- n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbidang Perencanaan, Pemanfaatan dan Penggunaan Aset; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 21

Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset

Pasal 274

- (1) Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Aset dalam mengumpulkan, mengolah, merumuskan dan mengoordinasikan serta melaksanakan pengaturan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana kerja dalam mengumpulkan, mengolah, merumuskan dan mengoordinasikan serta melaksanakan pengaturan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan berdasarkan tugas agar memahami tugasnya dan tercapainya tujuan yang diharapkan;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan;
 - f. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengaturan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
 - g. mengumpul, mengolah, merumuskan dan mengoordinasikan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
 - h. memeriksa, mengecek dan mengoreksi terhadap usulan penghapusan aset daerah;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan penilaian aset daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja pemerintah dan masyarakat terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
 - k. melaksanakan kegiatan urusan pemerintah kabupaten di bidang penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
 - l. melaksanakan pembuatan laporan penyelesaian permasalahan atau sengketa mengenai status kepemilikan aset daerah;
 - m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengaturan penghapusan dan pemindahtanganan aset daerah;
 - n. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbidang Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset; dan
 - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Aset yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 275

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur penunjang yang menyelenggarakan fungsi penunjang bidang kepegawaian, Pendidikan, dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 276

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang terdiri atas :
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas :
 1. subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
 2. subbagian umum, kepegawaian dan aset.
 - b. Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Fasilitas Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 277

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang penyelenggaraan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan organisasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang sarana dan prasarana kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengawasan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan jabatan fungsional kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait dibidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 278

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - g. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - h. pengoordinasian pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - j. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Pasal 279

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. menyusun bahan pengelolaan keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - h. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - i. melakukan urusan gaji pegawai;
 - j. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - k. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - l. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;

- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- n. melakukan penyusunan pelaporan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- o. menyusun laporan kegiatan subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 280

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - d. mengoordinasikan urusan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
 - e. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

- j. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
- k. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- m. menyusun laporan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan aset; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur

Pasal 281

- (1) Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang formasi, pengadaan, pembinaan, penilaian kinerja Aparatur, pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), pemberhentian Aparatur, dan Pensiun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Penilaian Kinerja Aparatur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang formasi, pengadaan, pembinaan, penilaian kinerja Aparatur, pemberhentian Aparatur dan Pensiun;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang formasi, pengadaan, pembinaan, penilaian kinerja Aparatur, pemberhentian Aparatur dan Pensiun;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan pegawai aparatur sipil negara dan *e-formasi* untuk pelaksanaan kegiatan pengadaan;
 - d. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);

- e. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang formasi, pengadaan, pembinaan, penilaian kinerja Aparatur, pemberhentian Aparatur dan Pensiun;
- f. pengelolaan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
- g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang formasi, pengadaan, pembinaan, penilaian kinerja Aparatur, pemberhentian Aparatur dan Pensiun;
- h. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang formasi, pengadaan, pembinaan, penilaian kinerja Aparatur, pemberhentian Aparatur dan Pensiun; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi

Pasal 282

- (1) Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi, kepangkatan, data dan informasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bidang Mutasi, Informasi, Pengembangan Karir dan Kompetensi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi, kepangkatan, data dan informasi pegawai;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi, kepangkatan, data dan informasi pegawai;
 - c. pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi, kepangkatan dan gaji berkala;
 - d. pelaksanaan administrasi pengangkatan, penempatan, pemberhentian dan pembebasan dari dan dalam jabatan struktural/fungsional;
 - e. penyusunan pedoman pola pengembangan kompetensi;
 - f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;

- g. pelaksanaan verifikasi berkas usulan promosi, usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial;
- h. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi, kepangkatan, data dan informasi pegawai;
- i. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi, kepangkatan, data dan informasi pegawai;
- j. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi, kepangkatan, data dan informasi pegawai; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara

Pasal 283

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya aparatur sipil negara, kesejahteraan aparatur sipil negara, dan fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Fasilitasi Lembaga Profesi Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya aparatur sipil negara, kesejahteraan aparatur sipil negara, dan fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya aparatur sipil negara, kesejahteraan aparatur sipil negara, dan fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
 - c. pelaksanaan pemberian pertimbangan masalah kesejahteraan aparatur sipil negara;
 - d. pelaksanaan verifikasi usulan pemberian tanda jasa/satya lencana aparatur sipil negara;

- e. pelaksanaan fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara dan pengembangan sumber daya aparatur;
- f. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya aparatur sipil negara, kesejahteraan aparatur sipil negara, dan fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
- g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengembangan sumber daya aparatur sipil negara, kesejahteraan aparatur sipil negara, dan fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara;
- h. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengembangan sumber daya aparatur sipil negara;
- i. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya aparatur sipil negara, kesejahteraan aparatur sipil negara, dan fasilitasi lembaga profesi aparatur sipil negara; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 284

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik merupakan unsur penunjang yang menyelenggarakan fungsi penunjang bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dipimpin oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 285

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, yang terdiri atas :
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas :
 - 1. subbagian umum; dan
 - 2. kelompok jabatan fungsional.

- b. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bidang Politik Dalam Negeri yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - d. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik yang terdiri atas kelompok jabatan fungsional;
 - f. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Pasal 286

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang kesatuan bangsa dan politik dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya, fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di wilayah kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah;
- f. pelaksanaan administrasi kesekretariatan badan kesatuan bangsa dan politik kabupaten; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 287

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, anggaran Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan data dan informasi di bidang kesatuan bangsa dan politik;

- e. penataan organisasi dan tata laksana;
- f. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- h. pengoordinasian dan pelaksanaan kerjasama di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- i. pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kesatuan bangsa dan politik;
- j. penyusunan laporan kegiatan sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Umum

Pasal 288

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan administrasi umum.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi umum di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - d. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - e. mengoordinasikan urusan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
 - f. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - g. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;

- j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
- l. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- n. menyusun laporan kegiatan subbagian umum; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa

Pasal 289

- (1) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka Tunggal ika dan sejarah kebangsaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan di wilayah kabupaten;

- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan 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 di wilayah kabupaten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Politik Dalam Negeri

Pasal 290

- (1) Bidang Politik Dalam Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, 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 serta pemantauan situasi politik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Bidang Politik Dalam Negeri dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 serta pemantauan situasi politik 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 serta pemantauan situasi politik 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 serta pemantauan situasi politik 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 serta pemantauan situasi politik 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 serta pemantauan situasi politik di wilayah kabupaten;
- f. pengoordinasian dan pengsinkronisasian pelaksanaan kebijakan di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi, kepangkatan, data dan informasi pegawai;
- g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi, kepangkatan, data dan informasi pegawai;
- h. pelaksanaan pemantauan, analisa, evaluasi, dan pelaporan di bidang mutasi, promosi dan pengembangan kompetensi, kepangkatan, data dan informasi pegawai; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 291

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama dan Organisasi Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan 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 ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan 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 ketahanan ekonomi, sosial, budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba, fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan serta pendaftaran ormas, pemberdayaan ormas, evaluasi dan mediasi sengketa ormas, pengawasan ormas dan ormas asing di wilayah kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Kesatuan Bangsa dan Politik yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 292

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai tugas membantu Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan dan koordinasi kebijakan, 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII

KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 293

- (1) Kecamatan dibentuk dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 294

- (1) Susunan Organisasi Kecamatan, yang terdiri atas:
 - a. Sekretariat, yang terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
 2. subbagian umum, kepegawaian dan aset.
 - b. Seksi Pemerintahan;
 - c. Seksi Kesejahteraan Sosial, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - d. Seksi Ekonomi Pembangunan;
 - e. Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. Kelurahan; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Kecamatan
Pasal 295

- (1) Kecamatan mempunyai tugas sebagai koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di wilayah Kecamatan.
- (2) Kecamatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan umum;
 - b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - d. pengoordinasian penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
 - e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
 - g. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
 - h. pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 296

Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295, Camat melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 297

Camat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 295 dan Pasal 296 dibantu oleh perangkat Kecamatan.

Paragraf 2

Sekretariat

Pasal 298

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu camat dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kecamatan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Kecamatan;
 - f. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Kecamatan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Subbagian Program dan Keuangan;
 - h. pengoordinasian setiap seksi dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 - i. perumusan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - j. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan dan kerumahtanggaan di lingkungan kecamatan;
 - k. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. pengoordinasian, penghimpunan, penganalisaan dan pengevaluasian program dan pelaporan dari setiap seksi;
 - m. pengoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kecamatan;
 - n. penganalisaan kebutuhan pegawai pada Kecamatan;
 - o. pembagian jumlah seluruh pelaksana Kecamatan untuk ditempatkan pada setiap seksi sesuai kebutuhan dan keahlian;

- p. penganalisaan kebutuhan, pemeliharaan, pendayagunaan serta pendistribusian sarana;
- q. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat yang terkait dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi

Pasal 299

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi mempunyai tugas Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, anggaran serta keuangan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Kecamatan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Kecamatan;
 - b. pengelolaan data dan informasi Kecamatan;
 - c. menyusun bahan pengelolaan keuangan Kecamatan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan kegiatan tahunan Kecamatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - f. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data dan statistik kecamatan;
 - g. melakukan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - h. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - i. melakukan urusan gaji pegawai;
 - j. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;

- k. melakukan penyusunan laporan keuangan;
- l. melakukan penyiapan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan dan anggaran Kecamatan;
- n. melakukan penyusunan pelaporan kinerja di lingkup Kecamatan;
- o. menyusun laporan kegiatan subbagian perencanaan, keuangan dan evaluasi; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset

Pasal 300

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan pengelolaan kepegawaian lingkup Kecamatan;
 - b. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - d. mengoordinasikan urusan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat;
 - e. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - f. melakukan telaahan dan penyiapan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup Kecamatan;
 - h. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - i. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

- j. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
- k. melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- l. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan, protokol dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara;
- m. menyusun laporan kegiatan subbagian umum, kepegawaian dan aset; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dinas yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pemerintahan

Pasal 301

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan.
- (2) Seksi Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi Pemerintahan sesuai dengan rencana kerja Kecamatan.
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi Pemerintahan;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
 - e. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan terhadap Pemerintah Kelurahan, meliputi :
 - 1. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan terhadap tertib administrasi pemerintahan kelurahan;
 - 2. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi kelurahan;
 - 3. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengawasan Perangkat Kelurahan;
 - 4. menyiapkan bahan dalam rangka penyelesaian perselisihan Kelurahan dalam satu wilayah Kecamatan;

5. menyiapkan bahan dalam rangka musyawarah Kelurahan;
 6. menyiapkan bahan dalam rangka usulan pemekaran, peningkatan, penyatuan dan/atau penghapusan Kelurahan;
 7. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan;
 8. menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama antar Kelurahan; dan
 9. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan batas-batas wilayah.
- f. melaksanakan fasilitasi administrasi kependudukan dan fasilitasi instansi terkait pelaksanaan ketenagakerjaan, transmigrasi, sosial, urbanisasi dan emigrasi/imigrasi;
- g. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan kegiatan keagrariaan di Kecamatan, meliputi:
1. membantu pendataan tanah;
 2. melaksanakan pemeliharaan data pertanahan; dan
 3. melaksanakan pengelolaan bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai: peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan, keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
- i. melaksanakan legalisasi administrasi pertanahan meliputi:
1. surat Keterangan Waris;
 2. surat Kuasa Waris;
 3. permohonan ukur tanah;
 4. surat Pelepasan Hak atas tanah; dan
 5. surat persetujuan pembagian hak bersama.
- j. mengoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan kesatuan bangsa dan politik serta penyuluhan hukum;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- p. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh camat yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Seksi Kesejahteraan Sosial, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 302

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan sosial, ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial, Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan, lingkungan hidup dan kebersihan;
 - e. melaksanakan fasilitasi penanggulangan permasalahan sosial;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kelompok sosial masyarakat;
 - g. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk pengelolaan lingkungan hidup serta kebersihan sesuai dengan kewenangannya;

- h. melaksanakan fasilitasi program ekonomi produktif, bantuan kesejahteraan sosial bagi anak-anak terlantar dan lanjut usia;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
- j. menyelenggarakan peran Satuan Polisi Pamong Praja secara ex-officio dalam penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- k. mengoordinasikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan;
- l. mengoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kecamatan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kecamatan;
- m. mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di seksi penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- n. melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kecamatan;
- o. melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan Kecamatan;
- p. melaksanakan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- q. melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
- r. mempersiapkan dan menyusun potensi Hansip/Linmas/Satlakar dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana;
- s. melaksanakan tugas pembantuan operasional yang berkaitan dengan:
 - 1. melaksanakan penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia;
 - 2. melaksanakan penertiban terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
 - 3. melaksanakan penertiban dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila; dan

4. melaksanakan pemantauan dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- t. melaksanakan pengawasan dan pembinaan (non yustisia) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa;
- v. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kecamatan bekerjasama dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kelurahan setempat;
- w. melaksanakan upaya pengamanan di wilayah kecamatan;
- x. melaksanakan pendayagunaan satuan-satuan Hansip/ Linmas/ Satlakar di wilayah Kecamatan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya;
- y. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kecamatan;
- z. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- cc. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- ee. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- ff. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- gg. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh camat yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Ekonomi Pembangunan

Pasal 303

- (1) Seksi Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas membantu Camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang ekonomi pembangunan.
- (2) Seksi Ekonomi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah kecamatan;
 - e. mengusulkan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - f. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pendaftaran dan penagihan pajak, penyeteroran pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
 - g. melaksanakan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
 - h. mengelola bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
 - i. melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian;
 - j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan, meliputi izin mendirikan bangunan dan izin usaha;
 - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
 - l. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
 - m. melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;

- n. melaksanakan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- t. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh camat yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 304

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Camat dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Kecamatan;
 - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan penyusunan profil kecamatan;
 - e. melaksanakan penilaian kelurahan berprestasi;

- f. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- g. mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam perencanaan pembangunan lingkup kecamatan dan forum masyarakat perencanaan pembangunan di kelurahan dan kecamatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
- i. melaksanakan evaluasi berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan baik yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
- j. mengoordinasikan kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat;
- k. memantau, mengawasi dan mengoordinasikan dana bergulir yang dialokasikan pada masyarakat di kelurahan;
- l. mengoordinasikan penumbuhkembangan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- r. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kedudukan dan Susunan Organisasi Kelurahan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 305

- (1) Kelurahan merupakan perangkat kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas camat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 306

- (1) Susunan Organisasi Kelurahan, yang terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - c. Seksi Kesejahteraan Sosial, Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. Seksi Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi Lurah

Pasal 307

- (1) Kelurahan mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan koordinator penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat di Wilayah Kelurahan.
- (2) Kelurahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kelurahan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan publik di wilayah kelurahan;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pemerintahan kelurahan;

- e. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
- f. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
- g. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
- h. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh camat yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Sekretariat

Pasal 308

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Lurah dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. mengelola urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. mengendalikan, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. mengoordinasikan urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan Kelurahan;
 - e. mengelola informasi publik terkait kebijakan kelurahan;
 - f. merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
 - g. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap seksi;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Kelurahan;
 - j. menganalisa kebutuhan pegawai pada Kelurahan;
 - k. membagi jumlah seluruh pelaksana Kelurahan untuk ditempatkan pada setiap seksi sesuai kebutuhan dan keahlian;

- l. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberi saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta standar operasional prosedur dilingkup Kelurahan.
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh lurah yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum

Pasal 309

- (1) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum.
- (2) Seksi Pemerintahan, Ketentraman dan Ketertiban Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program kegiatan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
 - b. melaksanakan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. membagi dan melaksanakan tugas pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. membuat laporan dan evaluasi program kegiatan urusan pemerintahan, ketentraman dan ketertiban umum;
 - e. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - g. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum;
 - h. Melaksanakan fasilitasi administrasi kependudukan dan fasilitasi instansi terkait;

- i. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya;
- j. melaksanakan kegiatan keagrariaan di Kelurahan meliputi pembantuan pendataan tanah dan pemeliharaan data pertanahan serta pengelolaan bahan dalam rangka pembuatan akte tanah dan surat-surat mengenai peralihan hak atas tanah, keterangan status dan bukti kepemilikan tanah, keterangan penggadaian tanah, keterangan kewarisan dan keterangan peminjaman dimana tanah sebagai jaminan.
- k. melaksanakan legalisasi administrasi pertanahan meliputi surat keterangan waris, surat kuasa waris, permohonan ukur tanah, surat pelepasan hak atas tanah dan surat persetujuan pembagian hak bersama.
- l. mengoordinasikan, evaluasi dan pelaporan urusan kesatuan bangsa dan politik serta penyuluhan hukum;
- m. mengoordinasikan dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia mengenai program dan kegiatan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kelurahan;
- n. mengoordinasikan dengan pemuka agama dan tokoh masyarakat yang berada di wilayah kerja kelurahan untuk mewujudkan ketenteraman dan ketertiban umum masyarakat di wilayah kelurahan;
- o. mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di seksi penegakan peraturan perundang-undangan dan/atau Kepolisian Negara Republik Indonesia;
- p. melaporkan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan di wilayah kelurahan;
- q. melaksanakan pengawasan perizinan yang menjadi kewenangan kelurah;
- r. melaksanakan pengurusan Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK), Surat Jalan dan Surat Keterangan lainnya yang berkaitan dengan ketentraman dan ketertiban umum;
- s. melaksanakan pengamanan kantor dan barang inventaris kantor;
- t. mempersiapkan dan menyusun potensi Hansip/Linmas/Satlakar dalam rangka menghadapi kemungkinan bencana;
- u. melaksanakan penanggulangan bencana baik yang disebabkan oleh faktor alam maupun faktor manusia;

- v. menertibkan terhadap gelandangan, pengemis dan penyandang masalah sosial lainnya;
- w. menertibkan dan pencegahan terhadap pelanggaran asusila;
- x. memantau dan membina pelaksanaan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya.
- y. melaksanakan pengawasan dan pembinaan (*non yustisia*) terhadap ketaatan masyarakat untuk mematuhi Peraturan Daerah, Keputusan Bupati dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- z. melaksanakan pembinaan dan pengawasan keamanan swakarsa;
- aa. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penyelenggaraan pertunjukan dan keramaian di wilayah kelurahan bekerjasama dengan Seksi Ketentraman dan Ketertiban Kecamatan setempat;
- bb. melaksanakan upaya pengamanan di wilayah Kelurahan;
- cc. melaksanakan pendayagunaan satuan-satuan Hansip/Linmas/ Satlakar di wilayah Kelurahan dalam rangka upaya perlindungan masyarakat dari berbagai bentuk ancaman dan bahaya;
- dd. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah dan instansi lainnya yang berkaitan dengan keamanan, ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kelurahan;
- ee. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- ff. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- gg. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- hh. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ii. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- jj. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- kk. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan

- ll. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh lurah yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Seksi Kesejahteraan Sosial, Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 310

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial, ekonomi dan pembangunan.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial, Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program kegiatan urusan kesejahteraan sosial dan ekonomi pembangunan;
 - b. melaksanakan urusan kesejahteraan sosial dan ekonomi pembangunan;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kesejahteraan sosial dan ekonomi pembangunan;
 - d. membuat laporan dan evaluasi program kegiatan urusan kesejahteraan sosial dan ekonomi pembangunan;
 - e. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan ketenagakerjaan dan transmigrasi, sosial, pendidikan, kesehatan dan keagamaan, lingkungan hidup dan kebersihan;
 - h. melaksanakan fasilitasi penanggulangan permasalahan sosial;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan kelompok sosial masyarakat;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia untuk pengelolaan lingkungan hidup serta kebersihan sesuai dengan kewenangannya;
 - k. melaksanakan fasilitasi program ekonomi produktif, bantuan kesejahteraan sosial bagi anak-anak terlantar dan lanjut usia;
 - l. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pekerja sosial masyarakat (PSM) dan tenaga kesejahteraan sosial;

- m. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kegiatan organisasi sosial kemasyarakatan;
- n. menyiapkan bahan masukan dan pembinaan dalam rangka perencanaan dan pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana wilayah kelurahan;
- o. Mengusulkan, menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dalam rangka peningkatan pendapatan asli daerah dari pajak bumi dan bangunan;
- p. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pendaftaran dan penagihan pajak, penyeteroran pajak, retribusi dan pendapatan daerah lainnya;
- q. melaksanakan pengembangan perekonomian dan pembangunan;
- r. mengelola bantuan-bantuan pembangunan dari pemerintah;
- s. melaksanakan fasilitasi pengembangan perekonomian;
- t. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pelayanan perizinan, meliputi izin mendirikan bangunan dan izin usaha;
- u. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Seksi;
- v. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan fasilitasi perekonomian dan pembangunan;
- w. melaksanakan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan perkoperasian dan pengusaha ekonomi lemah dan kegiatan perekonomian lainnya dalam rangka meningkatkan kehidupan perekonomian masyarakat;
- x. melaksanakan penyusunan surat keterangan yang berkenaan dengan status ekonomi masyarakat;
- y. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- aa. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- bb. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- cc. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- dd. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- ee. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
- ff. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh lurah yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 311

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Lurah dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat.
- (2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. melaksanakan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. membagi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. membuat laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Masyarakat;
 - e. menghimpun dan menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja Kelurahan;
 - f. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
 - g. melaksanakan penyusunan profil kelurahan;
 - h. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - i. mendorong partisipasi masyarakat untuk forum masyarakat perencanaan pembangunan di kelurahan;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap keseluruhan unit kerja baik pemerintah maupun swasta yang mempunyai program kerja dan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan;
 - k. melaksanakan evaluasi berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kelurahan baik yang dilakukan pemerintah maupun swasta;
 - l. mengoordinasikan kegiatan bulan bakti gotong royong masyarakat;

- m. melakukan pemantauan, pengawasan dan pengoordinasian dana bergulir yang dialokasikan pada masyarakat di kelurahan;
- n. mengoordinasikan penumbuhkembangan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM);
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyusun standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Seksi;
- t. melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
- u. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh lurah yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VIII

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 312

- (1) Pada Dinas dan Badan dapat dibentuk UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf f, Pasal 58 ayat (1) huruf f, Pasal 68 ayat (1) huruf f, Pasal 78 ayat (1) huruf g, Pasal 89 ayat (1) huruf f, Pasal 98 ayat (1) huruf e, Pasal 106 ayat (1) huruf g, Pasal 121 ayat (1) huruf f, Pasal 131 ayat (1) huruf e, Pasal 140 ayat (1) huruf f, Pasal 149 ayat (1) huruf d, Pasal 157 ayat (1) huruf e, Pasal 165 ayat (1) huruf d, Pasal 172 ayat (1) huruf e, Pasal 181 ayat (1) huruf e, Pasal 190 ayat (1) huruf e, Pasal 205 ayat (1) huruf e, Pasal 220 ayat (1) huruf e, Pasal 229 ayat (1) huruf d, Pasal 236 ayat (1) huruf d, Pasal 245 ayat (1) huruf f, Pasal 255 ayat (1) huruf g, Pasal 276 ayat (1) huruf e, dan Pasal 285 ayat (1) huruf f untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang tertentu.

- (2) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan susunan sebagai berikut;
 - a. UPTD Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dengan Kelas A pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) dengan Kelas A pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - c. UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dengan Kelas A pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - d. Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Thaha Saifuddin dengan Kelas C pada Dinas Kesehatan;
 - e. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dengan Kelas A pada Dinas Kesehatan;
 - f. UPTD Peralatan dan Uji Mutu Bahan Bangunan dengan Kelas A pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - g. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dengan Kelas A pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - h. UPTD Balai Pembibitan Ternak dengan Kelas A pada Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - i. UPTD Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dengan Kelas A pada Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - j. UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Rumah Potong Hewan dengan Kelas A pada Dinas Perkebunan dan Peternakan;
 - k. UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dengan Kelas A pada Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan;
 - l. UPTD Balai Benih Ikan dengan Kelas A pada Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
 - m. UPTD Metrologi Legal dengan Kelas A pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah; dan
 - n. UPTD Balai Latihan Kerja dengan Kelas A pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (3) UPTD merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas atau Kepala Badan melalui Sekretaris Dinas/Badan.
- (4) UPTD dipimpin oleh Kepala UPTD.

- (5) UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas atau Kepala Badan dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan yang bersifat pelaksanaan dari Dinas atau Badan yang pada prinsipnya tidak bersifat pembinaan serta tidak berkaitan langsung dengan perumusan dan penetapan kebijakan daerah.

Pasal 313

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD Sultan Thaha Saifuddin sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan kesehatan secara profesional.
- (2) Unit organisasi Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (4) Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan melalui ketentuan:
 - a. Direktur RSUD Sultan Thaha Saifuddin dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Direktur RSUD Sultan Thaha Saifuddin memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Direktur RSUD Sultan Thaha Saifuddin memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD Sultan Thaha Saifuddin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
UPTD Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

Paragraf 1

Sarana Kedudukan

Pasal 314

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) merupakan unsur pelaksana fungsi teknis kegiatan belajar dan melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas dalam bentuk pendidikan Non Formal yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris Dinas.
- (2) UPTD Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dipimpin oleh Kepala UPTD Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).
- (3) UPTD Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) merupakan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang ada di Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 315

- (1) Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), yang terdiri atas :
 - a. Pelaksana; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

UPTD Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)

Pasal 316

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan kegiatan belajar dan mengajar, perencanaan program, pelaksanaan rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah dan sistem informasi sekolah.

- (2) UPTD Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan dan menyelenggarakan UPTD sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi UPTD;
 - b. menyusun program kegiatan UPTD Satuan Pendidikan Anak Usia Dini dengan berpedoman kepada kegiatan yang telah ditetapkan serta program kerja dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan tugasnya sebagai bahan untuk peningkatan karir;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penerimaan siswa baru, ujian nasional/ ujian akhir sekolah dan proses belajar mengajar serta manajemen sekolah;
 - h. menyelenggarakan kegiatan keuangan/perlengkapan dan administrasi umum pada UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi sebagai pedoman bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. meneliti konsep umum/ perlengkapan/keuangan/kepegawaian dari bawahan dengan berpedoman pada program kerja agar tercapai keserasian kerja;
 - k. memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep yang diajukan oleh bawahan sesuai dengan petunjuk kerja agar tercapainya kebenaran dokumen;
 - l. melaporkan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya; dan

- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Pelaksana

Pasal 317

- (1) Pelaksana mempunyai tugas membantu Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas pelayanan serta administrasi dan pembangunan di bidang pendidikan sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD)

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 318

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) merupakan unsur pelaksana fungsi teknis kegiatan belajar dan melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas dalam bentuk Pendidikan Dasar yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris Dinas.
- (2) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) dipimpin oleh Kepala UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD).
- (3) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) merupakan Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) yang ada di Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 319

- (1) Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD), yang terdiri atas :
 - a. Pelaksana; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD)

Pasal 320

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan kegiatan belajar dan mengajar, perencanaan program, pelaksanaan rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah dan sistem informasi sekolah.
- (2) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar (SD) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan dan menyelenggarakan UPTD sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi UPTD;
 - b. menyusun program kegiatan UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Dasar dengan berpedoman kepada kegiatan yang telah ditetapkan serta program kerja dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan tugasnya sebagai bahan untuk peningkatan karir;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penerimaan siswa baru, ujian nasional/ ujian akhir sekolah dan proses belajar mengajar serta manajemen sekolah;
 - h. menyelenggarakan kegiatan keuangan/perengkapan dan administrasi umum pada UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi sebagai pedoman bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- j. meneliti konsep umum/perengkapan/keuangan/kepegawaian dari bawahan dengan berpedoman pada program kerja agar tercapai keserasian kerja;
- k. memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep yang diajukan oleh bawahan sesuai dengan petunjuk kerja agar tercapainya kebenaran dokumen;
- l. melaporkan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Pelaksana

Pasal 321

- (1) Pelaksana mempunyai tugas membantu kepala UPTD dalam melaksanakan tugas pelayanan serta administrasi dan pembangunan di bidang pendidikan sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi UPTD
Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 322

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) merupakan unsur pelaksana fungsi teknis kegiatan belajar dan melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas dalam bentuk pendidikan dasar lanjutan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melalui Sekretaris Dinas.
- (2) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dipimpin oleh Kepala UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

- (3) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) merupakan Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) yang ada di Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran XXXIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 323

- (1) Susunan Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), yang terdiri atas :
 - a. Pelaksana; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)

Pasal 324

- (1) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan kegiatan belajar dan mengajar, perencanaan program, pelaksanaan rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah dan sistem informasi sekolah.
- (2) UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan dan menyelenggarakan UPTD sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi UPTD;
 - b. menyusun program kegiatan UPTD Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan berpedoman kepada kegiatan yang telah ditetapkan serta program kerja dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- e. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan tugasnya sebagai bahan untuk peningkatan karir;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan penerimaan siswa baru, ujian nasional/ ujian akhir sekolah dan proses belajar mengajar serta manajemen sekolah;
- h. menyelenggarakan kegiatan keuangan/perlengkapan dan administrasi umum pada UPTD;
- i. menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi sebagai pedoman bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. meneliti konsep umum/perlengkapan/keuangan/kepegawaian dari bawahan dengan berpedoman pada program kerja agar tercapai keserasian kerja;
- k. memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep yang diajukan oleh bawahan sesuai dengan petunjuk kerja agar tercapainya kebenaran dokumen;
- l. melaporkan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Pelaksana

Pasal 325

- (1) Pelaksana mempunyai tugas membantu Kepala UPTD melaksanakan sebagian tugas dalam kegiatan pelayanan serta administrasi dan pembangunan di bidang pendidikan sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Thaha Saifuddin

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 326

- (1) RSUD STS dipimpin oleh Direktur RSUD STS.
- (2) Direktur RSUD STS dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian RSUD STS.
- (4) Direktur RSUD STS ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang dengan Keputusan Bupati.
- (5) Direktur RSUD STS sebagaimana dimaksud pada ayat (4), melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran.
- (6) Direktur RSUD STS bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD STS.

Pasal 327

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan Direktur RSUD STS melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disajikan dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 328

- (1) Susunan Organisasi RSUD STS, yang terdiri atas :
 - a. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, yang terdiri atas:
 1. Subbagian Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia;
 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.

- b. Bidang Pelayanan, yang terdiri atas:
 - 1. Seksi Pelayanan Medik; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Non Medik.
 - c. Bidang Penunjang, yang terdiri atas:
 - 1. Seksi Penunjang Medik; dan
 - 2. Seksi Penunjang Non Medik.
 - d. Bidang Keperawatan, yang terdiri atas:
 - 1. Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - 2. Seksi Mutu dan Etika Pelayanan Keperawatan.
 - e. Unit-unit non struktural, yang terdiri atas:
 - 1. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - 2. Komite;
 - 3. Instalasi;
 - 4. Kelompok Staf Medis; dan
 - 5. Casemix.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi RSUD Sultan Thaha Saifuddin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 329

- (1) RSUD STS mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- (2) RSUD STS dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna;
 - b. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kesehatan dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;

- d. pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
- e. pelayanan medik;
- f. pelayanan penunjang medik dan non medik;
- g. pelayanan keperawatan;
- h. pelayanan rujukan;
- i. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- j. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- k. pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- l. pengelolaan urusan sumber daya manusia, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

Direktur

Pasal 330

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan rumah sakit.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran pada RSUD Sultan Thaha Saifuddin;
 - b. penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran pada RSUD Sultan Thaha Saifuddin;
 - c. penandatanganan surat perintah membayar;
 - d. pengelolaan utang dan piutang RSUD Sultan Thaha Saifuddin yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. penyusunan dan menyampaikan laporan keuangan RSUD STS yang dipimpinnya;
 - f. penetapan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
 - g. penetapan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan RSUD Sultan Thaha Saifuddin;
 - h. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan;
 - i. pelaksanaan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;

- j. pengoordinasian kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan;
 - k. pengelolaan barang milik daerah/ kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab RSUD Sultan Thaha Saifuddin;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pencatatan dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 331

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur RSUD Sultan Thaha Saifuddin dalam melaksanakan dan menyiapkan perumusan kebijakan teknis bidang administrasi umum, sumber daya manusia, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan dan evaluasi RSUD Sultan Thaha Saifuddin.
- (2) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang administrasi umum, sumber daya manusia, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan dan evaluasi RSUD Sultan Thaha Saifuddin;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang administrasi umum, sumber daya manusia, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan dan evaluasi RSUD Sultan Thaha Saifuddin;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang administrasi umum, sumber daya manusia, keuangan, pengelolaan barang milik daerah, perencanaan dan evaluasi RSUD Sultan Thaha Saifuddin;
 - d. pelaksanaan sistem pengendalian intern;
 - e. pengoordinasian, penyusunan, pelaporan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal rumah sakit;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Akreditasi RSUD Sultan Thaha Saifuddin;

- g. pengoordinasian penyusunan tata kelola rumah sakit dan peraturan internal rumah sakit;
- h. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum dan keuangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Subbagian Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia

Pasal 332

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi umum dan sumber daya manusia.
- (2) Subbagian Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran dan kehumasan, penelitian dan pengembangan, sumber daya manusia, penelitian dan pelatihan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran dan kehumasan, penelitian dan pengembangan, sumber daya manusia, penelitian dan pelatihan;
 - c. mengoordinasikan dan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur dilingkup RSUD Sultan Thaha Saifuddin;
 - d. pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran dan kehumasan, penelitian dan pengembangan, sumber daya manusia, penelitian dan pelatihan;
 - e. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal sesuai bidang tugasnya;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Akreditasi RSUD Sultan Thaha Saifuddin;
 - h. mengoordinasikan penyusunan tata kelola rumah sakit dan peraturan internal rumah sakit;

- i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi umum dan sumber daya manusia.
- j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Subbagian Keuangan dan Aset

Pasal 333

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah RSUD Sultan Thaha Saifuddin.
- (2) Subbagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan penatausahaan keuangan RSUD Sultan Thaha Saifuddin;
 - b. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan barang milik daerah RSUD Sultan Thaha Saifuddin;
 - c. melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak;
 - d. melakukan pengelolaan piutang pasien;
 - e. melakukan urusan gaji pegawai;
 - f. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan RSUD Sultan Thaha Saifuddin;
 - h. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - i. menyusun bahan laporan keuangan;
 - j. melakukan pengoordinasian dan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - k. melakukan pengoordinasian dan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah/kekayaan negara;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur lingkup tugasnya;
 - m. menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal sesuai bidang tugasnya;

- n. menyiapkan bahan penyusunan tata kelola rumah sakit dan peraturan internal rumah sakit sesuai bidang tugasnya;
- o. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang keuangan dan pengelolaan barang milik daerah/kekayaan negara RSUD Sultan Thaha Saifuddin;
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 334

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan perencanaan dan Evaluasi kegiatan RSUD Sultan Thaha Saifuddin.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan RSUD Sultan Thaha Saifuddin yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA RSUD Sultan Thaha Saifuddin;
 - c. menyusun perjanjian kinerja RSUD Sultan Thaha Saifuddin;
 - d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) RSUD Sultan Thaha Saifuddin;
 - e. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - g. menyusun program kegiatan, memantau pelaksanaan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan akreditasi RSUD Sultan Thaha Saifuddin;
 - h. mengoordinasi penyusunan Rencana Bisnis anggaran (RBA), Rencana Strategis Bisnis (RSB) untuk pelaksanaan Badan Layanan Umum RSUD Sultan Thaha Saifuddin;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur lingkup tugasnya;
 - j. menyusun Standar Pelayanan Minimal rumah sakit;

- k. mengkoordinasikan dan menyusun laporan Standar Pelayanan Minimal rumah sakit;
- l. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal sesuai bidang tugasnya;
- m. menyiapkan bahan penyusunan tata kelola rumah sakit dan peraturan internal rumah sakit sesuai bidang tugasnya;
- n. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan evaluasi kegiatan RSUD Sultan Thaha Saifuddin; dan
- o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bidang Pelayanan

Pasal 335

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur RSUD Sultan Thaha Saifuddin dalam melaksanakan pelayanan medik dan non medik.
- (2) Bidang Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan;
 - d. pengoordinasian bahan laporan dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal sesuai bidang tugasnya;
 - e. pengoordinasian menyiapkan bahan penyusunan tata kelola rumah sakit dan peraturan internal rumah sakit sesuai bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Seksi Pelayanan Medik

Pasal 336

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dalam melaksanakan pelayanan medik (Dokter).

- (2) Seksi Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana pemberian pelayanan medik;
 - b. mengoordinasikan dan pelaksanaan pelayanan medik;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik;
 - d. menyusun bahan rencana kebutuhan tenaga dan sarana prasarana medik;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal sesuai bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan tata kelola rumah sakit dan peraturan internal rumah sakit sesuai bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Seksi Pelayanan Non Medik

Pasal 337

- (1) Seksi Pelayanan Non Medik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dalam melaksanakan pelayanan non medik meliputi farmasi, rekam medik, pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM RS), dan *laundry* dan *Central Steril Service Departmen (CSSD)*.
- (2) Seksi Pelayanan Non Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana pemberian pelayanan non medik;
 - b. mengoordinasikan dan pelaksanaan pelayanan non medik;
 - c. mengoordinasikan pengelolaan kesediaan farmasi dan barang habis pakai;
 - d. melaksanakan pengadaan kesediaan farmasi dan barang habis pakai;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan *Central Steril Service Departmen (CSSD)*, rekam medik, Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM RS), dan layanan *laundry*;

- f. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan non medik;
- g. menyusun bahan rencana kebutuhan tenaga dan sarana dan prasarana non medik;
- h. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur sesuai bidang tugasnya;
- i. menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal sesuai bidang tugasnya;
- j. menyiapkan bahan penyusunan tata kelola rumah sakit dan peraturan internal rumah sakit sesuai bidang tugasnya;
- k. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan non medik; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Bidang Penunjang

Pasal 338

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas membantu Direktur RSUD Sultan Thaha Saifuddin dalam melaksanakan pelayanan penunjang.
- (2) Bidang Penunjang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan penunjang;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang;
 - d. pengoordinasian bahan laporan dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal sesuai bidang tugasnya;
 - e. pengoordinasian menyiapkan bahan penyusunan tata kelola rumah sakit dan peraturan internal rumah sakit sesuai bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan penunjang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Seksi Penunjang Medik

Pasal 339

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penunjang dalam melaksanakan pelayanan penunjang medik meliputi pelayanan laboratorium, radiologi, Unit Transfusi Daras (UTD), anestesi, *fisiotherapy*, gizi dan kesehatan gigi serta kesehatan mata.
- (2) Seksi Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana pemberian pelayanan penunjang medik;
 - b. mengoordinasikan dan pelaksanaan pelayanan penunjang medik;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik;
 - d. mengoordinasikan pengelolaan barang habis pakai dalam kegiatan pengelolaan darah dan laboratorium;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan pelayanan radiologi, pelayanan Unit Transfusi Darah (UTD), pelayanan anestesi, makanan atau gizi, pelayanan *fisiotherapy*, pelayanan kesehatan gigi, dan pelayanan Kesehatan mata;
 - f. menyusun bahan rencana kebutuhan tenaga dan sarana prasarana penunjang medik meliputi pelayanan laboratorium, radiologi, Unit Transfusi Daras (UTD), anestesi, *fisiotherapy*, gizi dan kesehatan gigi serta kesehatan mata;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur sesuai bidang tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal sesuai bidang tugasnya;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan tata kelola rumah sakit dan peraturan internal rumah sakit sesuai bidang tugasnya;
 - j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan penunjang medik; dan
 - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 13

Seksi Penunjang Non Medik

Pasal 340

- (1) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penunjang dalam melaksanakan pelayanan penunjang non medik meliputi pelayanan ambulan, pemulasaran jenazah, limbah, pemeliharaan fasilitas rumah sakit, air bersih, elektromedik, elektrikal, gas medik, sanitasi, roomboy, sopir dan penanganan kebakaran.
- (2) Seksi Penunjang Non Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana pemberian pelayanan penunjang non medik;
 - b. mengoordinasikan dan pelaksanaan pelayanan penunjang non medik;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang non medik;
 - d. menyusun rencana kegiatan pemeliharaan fasilitas rumah sakit;
 - e. mendistribusikan, menjaga, memelihara, serta membuat laporan peralatan dan perlengkapan rumah sakit;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan pelayanan ambulan, pemulasaran jenazah, limbah, air bersih, elektromedik, elektrikal, gas medik, sanitasi, roomboy, sopir dan penanganan kebakaran;
 - g. melaksanakan pengadaan kebutuhan pemeliharaan fasilitas rumah sakit;
 - h. menyusun bahan rencana kebutuhan tenaga dan sarana prasarana penunjang non medik meliputi pelayanan ambulan, pemulasaran jenazah, limbah, air bersih, elektromedik, elektrikal, gas medik, sanitasi, roomboy, sopir dan penanganan kebakaran;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur lingkup tugasnya;
 - j. menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal sesuai bidang tugasnya;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan tata kelola rumah sakit dan peraturan internal rumah sakit sesuai bidang tugasnya;

- l. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan penunjang non medik; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 14

Bidang Keperawatan

Pasal 341

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur RSUD Sultan Thaha Saifuddin dalam melaksanakan layanan keperawatan.
- (2) Bidang Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan;
 - d. pengoordinasian bahan laporan dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal sesuai bidang tugasnya;
 - e. pengoordinasian menyiapkan bahan penyusunan tata kelola rumah sakit dan peraturan internal rumah sakit sesuai bidang tugasnya;
 - f. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 15

Seksi Asuhan Keperawatan

Pasal 342

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan Asuhan keperawatan meliputi asuhan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Seksi Asuhan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan rencana program tahunan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan bimbingan terhadap penerapan protap/ SOP pelayanan keperawatan dan pendokumentasian;
 - c. melaksanakan pelayanan keperawatan sesuai SOP yang telah diterapkan;

- d. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur lingkup tugasnya;
- e. melaksanakan kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang asuhan keperawatan;
- f. menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal sesuai bidang tugasnya;
- g. menyiapkan bahan penyusunan tata kelola rumah sakit dan peraturan internal rumah sakit sesuai bidang tugasnya;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang asuhan keperawatan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 16

Seksi Mutu dan Etika Pelayanan Keperawatan

Pasal 343

- (1) Seksi Mutu dan Etika Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan Mutu dan Etika Pelayanan Keperawatan.
- (2) Seksi Mutu dan Etika Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan rencana program tahunan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan bimbingan terhadap pelayanan etika keperawatan;
 - c. menganalisa terhadap sumber daya baik SDM maupun sarana dan prasarana penunjang pelayanan keperawatan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pelayanan keperawatan sesuai dengan kompetensi dan peraturan keperawatan;
 - e. melaksanakan sosialisasi undang-undang keperawatan dalam pencegahan terjadinya malpraktek;
 - f. melaksanakan kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang mutu dan etika pelayanan keperawatan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar operasional prosedur lingkup tugasnya;
 - h. menyiapkan bahan laporan dan melaksanakan Standar Pelayanan Minimal sesuai bidang tugasnya;

- i. menyiapkan bahan penyusunan tata kelola rumah sakit dan peraturan internal rumah sakit sesuai bidang tugasnya;
- j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang Mutu dan Etika Pelayanan Keperawatan; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan yang terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 17

Unit-Unit Non Struktural

Pasal 344

Selain Jabatan Struktural di lingkungan RSUD Sultan Thaha Saifuddin dapat ditetapkan unit-unit non struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 328 ayat (1) huruf e.

Paragraf 18

Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 345

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD Sultan Thaha Saifuddin yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja Rumah sakit;
 - b. Penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. Pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh direktur Rumah Sakit;
 - d. Pemantau pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
 - e. Pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Paragraf 19

Komite

Pasal 346

- (1) Komite dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan RSUD Sultan Thaha Saifuddin.
- (2) Komite dipimpin oleh ketua yang dipilih oleh anggota Komite dengan masa kerja selama 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali oleh anggota Komite.
- (3) Ketua Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Komite dapat membentuk Peraturan internal dan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga sendiri yang ditetapkan oleh Direktur.
- (5) Komite RSUD Sultan Thaha Saifuddin yang terdiri atas:
 - a. Komite Medik;
 - b. Komite Keperawatan;
 - c. Komite Tenaga Kesehatan Profesional Lainnya; dan
 - d. Komite lain.

Paragraf 20

Komite Medik

Pasal 347

- (1) komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medik di RSUD Sultan Thaha Saifuddin;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (2) Komite Medik dalam melaksanakan tugas melakukan kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari Kelompok Staf Medis berdasarkan norma keprofesian;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku dan etika profesi;
 - c. pelaksanaan evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;

- d. pelaksanaan wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada ketua Komite Medik;
 - g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari Komite Medik; dan
 - h. pemberian rekomendasi kewenangan klinis dan penertiban surat penugasan klinis.
- (3) Komite Medik dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan audit medik;
 - b. pemberian rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. pemberian rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis RSUD Sultan Thaha Saifuddin tersebut; dan
 - d. pemberian rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (4) Komite Medik dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ayat c, menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. pemberian rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di RSUD Sultan Thaha Saifuddin; dan
 - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medik pasien.

Paragraf 21

Komite Keperawatan

Pasal 348

- (1) Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam peningkatan profesionalisme tenaga keperawatan yang bekerja di RSUD Sultan Thaha Saifuddin dengan cara:
- a. melakukan kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan dan kebidanan di RSUD Sultan Thaha Saifuddin;

- b. memelihara mutu profesi tenaga keperawatan; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi perawat dan bidan.
- (2) Komite Keperawatan dalam melaksanakan tugas melakukan kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun daftar rincian kewenangan klinis dan buku putih;
 - b. melakukan verifikasi persyaratan kredensial;
 - c. merekomendasikan kewenangan klinis tenaga keperawatan;
 - d. merekomendasikan pemulihan kewenangan klinis;
 - e. melakukan kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang ditetapkan; dan
 - f. melaporkan seluruh proses kredensial kepada ketua Komite Keperawatan untuk diteruskan kepada Direktur.
- (3) Komite Keperawatan dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi tenaga keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktek;
 - b. merekomendasikan perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan;
 - c. melakukan audit keperawatan dan kebidanan; dan
 - d. memfasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan.
- (4) Komite Keperawatan dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi perawat dan bidan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, menyelenggarakan fungsi:
- a. melakukan sosialisasi kode etik profesi tenaga keperawatan;
 - b. melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan;
 - c. merekomendasikan penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik dalam kehidupan profesi dan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - d. merekomendasikan pencabutan kewenangan klinis; dan
 - e. memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan etis dalam asuhan keperawatan dan kebidanan.

Paragraf 22

Komite Tenaga Kesehatan Profesional Lainnya

Pasal 349

- (1) Komite Tenaga Kesehatan Profesional Lainnya mempunyai tugas membantu Direktur dalam melakukan mekanisme kredensial, menjaga mutu profesi dan memelihara etika dan disiplin profesi tenaga kesehatan lainnya.
- (2) Komite Tenaga Kesehatan Profesional Lainnya dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan Kredensial bagi seluruh tenaga kesehatan lain;
 - b. pemeliharaan mutu profesi tenaga kesehatan lain; dan
 - c. penjagaan disiplin, etika dan perilaku profesi tenaga kesehatan lain.

Paragraf 23

Komite Lainnya

Pasal 350

Komite Lainnya dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan RSUD Sultan Thaha Saifuddin.

Paragraf 24

Instalasi

Pasal 351

- (1) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis Instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan RSUD Sultan Thaha Saifuddin.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau non medik.
- (4) Tugas dan kewenangan Instalasi ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 25

Kelompok Staf Medis

Pasal 352

- (1) Kelompok Staf Medis mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kelompok Staf Medis menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.
- (3) Kelompok Staf Medis dipimpin oleh seorang kepala yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bhakti 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali, serta ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 26

Casemix

Pasal 353

- (1) Casemix bertanggung jawab kepada Direktur dalam pengelolaan tagihan pasien peserta jaminan Kesehatan Nasional (JKN) atau yang disamakan.
- (2) Casemix dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Tugas dan kewenangan casemix selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keenam

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 354

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat merupakan unit organisasi bersifat fungsional yang memberikan layanan secara professional yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui Sekretaris Dinas.
- (2) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dipimpin oleh Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat.

- (3) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat, yang terdiri dari:
- a. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Alai Ilir mempunyai wilayah kerja di Desa Karang Dadi, Sido Rejo, Pulung Rejo, Giri Purno, Sumber Agung, Giri Winangun, Rantau Kembang, dan Desa Sepakat Bersatu;
 - b. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Bangun Seranten mempunyai wilayah kerja di Desa Bangun Seranten, Sungai jernih dan Bangko Pintas;
 - c. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Lubuk Mandarsah mempunyai wilayah kerja di Desa Lubuk Mandarsah;
 - d. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Mengupeh mempunyai wilayah kerja di Desa Mengupeh, Penapalan, Rantau Api, dan Desa Muara Kilis;
 - e. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Muara Tebo mempunyai wilayah kerja dikelurahan Muara Tebo dan Tebing Tinggi, Desa Bedaro Rampak, Mangun Jayo, Teluk Pandak, Semabu, Kandang, Tengah Ulu, Pelayang, Sungai Keruh, Aburan Batang Tebo dan Desa Sungai Alai;
 - f. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Pintas Tuo mempunyai wilayah kerja di Desa Pintas Tuo, Embacang Gedang, Tambun Arang, Tanah Garo dan Olak Kemang;
 - g. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Pulau Temiang mempunyai wilayah kerja di Kelurahan Pulau Temiang, Rantau Langkap, Tanjung Aur, Bungo Tanjung, Pulau Panjang, Lubuk Benteng, Teluk Kual, dan Desa Melako Intan;
 - h. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Rimbo Bujang II mempunyai wilayah kerja di Kelurahan Wiroto Agung, Desa Perintis, Rimbo Mulyo, Tirta Kencana, Sapta Mulya dan Desa Pematang Sapat;
 - i. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Rimbo Bujang IX mempunyai wilayah kerja di Desa Suka Damai, Suka Maju, Sido Rukun dan Desa Sungai Pandan;
 - j. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat SP II Sekutur Jaya mempunyai wilayah kerja di Desa SP II Sekutur Jaya, Pinang Belai, Bukit Pamuatan, Napal Putih, Sako Makmur, Teluk Melintang, Pagar Puding Lamo, dan Desa Tanjung Aur Sebrang;
 - k. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Suo-Suo mempunyai wilayah kerja di Desa Suo-Suo, Muara Ketalo, Semabu dan Pemayungan;
 - l. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Sumber Sari mempunyai wilayah kerja di Desa Sumber Sari dan Desa Wanareja;

- m. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Sungai Abang mempunyai wilayah kerja di Desa Sungai Abang, Kuamang, Teluk Kayu Putih, Aur Cino, Dusun Baru, Tabun, Muara Tabun dan Muara Niro;
- n. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Sungai Bengkal mempunyai wilayah kerja di Kelurahan Sungai Bengkal, Betung Berdarah Timur, Betung Bedarah Barat, Muaro Ketalo, Sungai Bengkal Barat, Sungai Aro dan Desa Kunangan;
- o. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Tegal Arum mempunyai wilayah kerja di Desa Tegal Arum dan Purwohajo;
- p. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Teluk Kembang Jambu mempunyai wilayah kerja di Desa Teluk Kembang Jambu, Medan Seri Rambahan, Ulak Banjir Rambahan, Teluk Pandan Rambahan, Teluk Kasai Rambahan, Jambu, Pagar Puding dan Sungai Rambai;
- q. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Teluk Lancang mempunyai wilayah kerja di Desa Teluk Lancang dan Desa Tanjung Pucuk Jambi;
- r. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Teluk Rendah mempunyai wilayah kerja di Desa Teluk Rendah Ulu, Teluk Rendah Ilir, Teluk Rendah Pasar dan Tuo Ilir;
- s. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Teluk Singkawang mempunyai wilayah kerja di Desa Teluk Singkawang, Jati Belarik, Tambun Arang, Teluk Langkap, Lebak Bungur, Teriti, Tuo Sumai, Suo-Suo, Muaro Sekalo, Puntir Kalo dan Desa Pelayungan Semabu;
- t. UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat Tuo Pasir Mayang mempunyai wilayah kerja di Desa Balai Rajo, Cermin Alam, Paseban, Teluk Kepayang Indah, Pasir Mayang dan desa Sungai Karang.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 355

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat, yang terdiri atas :
 - a. Pelaksana; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam pelaksanaan tugasnya, Pelaksana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Tenaga Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Bagan Struktur Organisasi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 356

- (1) Pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat yang secara geografis mempunyai jangkauan pelayanan cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas UPTD dapat dibentuk Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu yang wilayah kerja/Unit Layanan Non Struktural.
- (2) Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 357

- (1) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta Urusan Pemerintahan bidang kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan yang sehat dan dapat melampaui batas wilayah administrasi kecamatan dalam daerah serta tidak membawahkan UPTD lainnya.
- (2) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan, membina, mengarahkan dan menyelenggarakan UPTD sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi UPTD;
 - b. menyusun program kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dengan berpedoman kepada kegiatan yang telah ditetapkan serta program kerja Dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. melaksanakan administrasi umum meliputi penyusunan program, tata usaha, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - d. menyelenggarakan UKM tingkat pertama di wilayah kerjanya;
 - e. menyelenggarakan UKP tingkat pertama di wilayah kerjanya;

- f. memberikan pelayanan kesehatan masyarakat yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat di wilayah kerjanya;
- g. melaksanakan pelayanan kesehatan dasar antara lain kesehatan ibu dan anak, promosi kesehatan termasuk peningkatan kesehatan institusi dan kesehatan lingkungan, perawatan kesehatan masyarakat, Kesehatan makanan dan minuman, pengobatan umum dan pertolongan gawat darurat serta pengembangan Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai situasi dan kondisi di wilayah kerja Pusat Kesehatan Masyarakat ;
- h. menggerakkan pembangunan yang berwawasan kesehatan;
- i. mengembangkan budaya masyarakat dan keluarga di bidang kesehatan;
- j. menganalisa dampak kesehatan pada setiap pembangunan secara proaktif;
- k. memberdayakan masyarakat, dalam arti membuat masyarakat tahu, mau dan mampu menjaga dan mengatasi masalah kesehatan;
- l. memberdayakan keluarga secara proaktif agar keluarga tahu mau dan mampu menjaga kesehatan serta mengatasi masalah kesehatan keluarga;
- m. melaksanakan pembinaan teknis pada Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu, Polindes, Unit Pelayanan Kesehatan Swasta, pengobatan tradisional, Tenaga Kesehatan serta Kader Pembangunan Kesehatan;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit/instansi lain yang berkaitan dengan pelaksanaan bidang tugasnya;
- o. melakukan tugas teknis operasional pelayanan kesehatan masyarakat dan perorangan;
- p. melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat dan perorangan tingkat strata pertama dan bertanggungjawab membangun kesehatan masyarakat dan perorangan dalam wilayah kerja masing-masing;
- q. menyelenggarakan kegiatan keuangan/perlengkapan dan administrasi umum pada UPTD;
- r. menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi sebagai pedoman bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- s. meneliti konsep umum/ perlengkapan/ keuangan/ kepegawaian dari bawahan dengan berpedoman pada program kerja agar tercapai keserasian kerja;

- t. melaporkan kegiatan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- u. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Pelaksana

Pasal 358

- (1) Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dalam kegiatan pelayanan serta administrasi dan pembangunan di bidang kesehatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Pelaksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
UPTD Peralatan dan Uji Mutu Bahan Bangunan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 359

- (1) UPTD Peralatan dan Uji Mutu Bahan Bangunan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang melalui Sekretaris Dinas.
- (2) UPTD Peralatan dan Uji Mutu Bahan Bangunan merupakan bagian dari Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 360

- (1) Susunan Organisasi UPTD Peralatan dan Uji Mutu Bahan Bangunan, yang terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Peralatan dan Uji Mutu Bahan Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

UPTD Peralatan dan Uji Mutu Bahan Bangunan

Pasal 361

- (1) UPTD Peralatan dan Uji Mutu Bahan Bangunan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang ketatausahaan, pengelolaan alat berat, pengujian bahan bangunan dan pengendalian mutu bangunan.
- (2) UPTD Peralatan dan Uji Mutu Bahan Bangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan dan menyelenggarakan UPTD sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi UPTD;
 - b. menyusun program kegiatan UPTD Peralatan dan Uji Mutu Bahan Bangunan dengan berpedoman kepada kegiatan yang telah ditetapkan serta program kerja dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. menyelenggarakan kegiatan keuangan/perlengkapan dan administrasi umum pada UPTD;
 - d. menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi sebagai pedoman bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan alat berat dan uji mutu bahan bangunan;
 - f. melaporkan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Tata Usaha

Pasal 362

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Peralatan dan Uji Mutu Bahan Bangunan dalam memberi petunjuk, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja UPTD.

- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja UPTD;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD;
 - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPTD;
 - d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPTD;
 - e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
 - f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - g. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 363

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melalui Sekretaris Dinas.
- (2) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak merupakan bagian dari Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 364

- (1) Susunan Organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak, yang terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 365

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam menyelenggarakan layanan perlindungan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, dan masalah lainnya.
- (2) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. mengoordinasikan dan mengendalikan semua kegiatan penyelenggaraan layanan di UPTD PPA;
 - b. menyusun program kerja UPTD PPA;
 - c. menyusun rekomendasi hasil pengelolaan kasus;
 - d. mengevaluasi hasil kerja UPTD PPA;
 - e. membina dan meningkatkan kemampuan para pegawai dalam lingkungan UPTD PPA;
 - f. melaksanakan administrasi UPTD PPA; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dalam menyelenggarakan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, menyelenggarakan fungsi layanan:
- a. pengaduan masyarakat;
 - b. penjangkauan korban;
 - c. pengelolaan kasus;
 - d. penampungan sementara;
 - e. mediasi; dan
 - f. pendampingan korban.

Paragraf 4

Subbagian Tata Usaha

Pasal 366

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak dalam memberi petunjuk, membagi tugas, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. melaksanakan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan administrasi sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan ketatausahaan dan pencatatan data korban;
 - e. melaksanakan kerumahtanggaan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
UPTD Balai Pembibitan Ternak

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 367

- (1) UPTD Balai Pembibitan Ternak berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan melalui Sekretaris Dinas.
- (2) UPTD Balai Pembibitan Ternak merupakan bagian dari Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 368

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Pembibitan Ternak, yang terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Balai Pembibitan Ternak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi UPTD Balai Pembibitan Ternak

Pasal 369

- (1) UPTD Balai Pembibitan Ternak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pembibitan ternak.
- (2) UPTD Balai Pembibitan Ternak dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan dan menyelenggarakan UPTD sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi UPTD;
 - b. menyusun program kegiatan UPTD Balai Pembibitan Ternak dengan berpedoman kepada kegiatan yang telah ditetapkan serta program kerja dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan tugasnya sebagai bahan untuk peningkatan karir;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembibitan ternak;
 - h. menyelenggarakan kegiatan keuangan/perlengkapan dan administrasi umum pada UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi sebagai pedoman bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- j. meneliti konsep umum/ perlengkapan/ keuangan/ kepegawaian dari bawahan dengan berpedoman pada program kerja agar tercapai keserasian kerja;
- k. memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep yang diajukan oleh bawahan sesuai dengan petunjuk kerja agar tercapainya kebenaran dokumen;
- l. melaporkan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Tata Usaha

Pasal 370

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Pembibitan Ternak dalam memberi petunjuk, membagi tugas, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian tata usaha meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. memberikan petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - c. membagi tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - e. memeriksa dan mengawasi pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - f. mengoreksi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - g. mengawasi bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi UPTD Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 371

- (1) UPTD Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan melalui Sekretaris Dinas.
- (2) UPTD Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner merupakan bagian dari Perangkat Daerah.
- (3) UPTD Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, yang terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Sungai Bengkal;
 - b. UPTD Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner Tebo Ulu; dan
 - c. UPTD Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner VII Koto.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 372

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner, yang terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

UPTD Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 373

- (1) UPTD Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
- (2) UPTD Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan dan menyelenggarakan UPTD sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi UPTD;
 - b. menyusun program kegiatan UPTD Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dengan berpedoman kepada kegiatan yang telah ditetapkan serta program kerja dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan tugasnya sebagai bahan untuk peningkatan karir;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - h. menyelenggarakan kegiatan keuangan/perlengkapan dan administrasi umum pada UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi sebagai pedoman bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. meneliti konsep umum/perlengkapan/keuangan/kepegawaian dari bawahan dengan berpedoman pada program kerja agar tercapai keserasian kerja;

- k. memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep yang diajukan oleh bawahan sesuai dengan petunjuk kerja agar tercapainya kebenaran dokumen;
- l. melaporkan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas Perkebunan dan Peternakan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Tata Usaha

Pasal 374

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner memberi petunjuk, membagi tugas, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian tata usaha meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. memberikan petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - c. membagi tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - e. memeriksa dan mengawasi pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - f. mengoreksi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - g. mengawasi bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan

- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD UPTD Balai Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Rumah Potong Hewan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 375

- (1) UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Rumah Potong Hewan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan melalui Sekretaris Dinas.
- (2) UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Rumah Potong Hewan merupakan bagian dari Perangkat Daerah.
- (3) UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Rumah Potong Hewan, yang terdiri dari:
 - a. UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Rumah Potong Hewan Muara Tebo; dan
 - b. UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Rumah Potong Hewan Rimbo Bujang.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 376

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Rumah Potong Hewan, yang terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Rumah Potong Hewan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner
dan Rumah Potong Hewan

Pasal 377

- (1) UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Rumah Potong Hewan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perkebunan dan Peternakan dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan rumah potong hewan.
- (2) UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Rumah Potong Hewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan dan menyelenggarakan UPTD sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi UPTD;
 - b. menyusun program kegiatan UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Rumah Potong Hewan dengan berpedoman kepada kegiatan yang telah ditetapkan serta program kerja dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan tugasnya sebagai bahan untuk peningkatan karir;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan rumah potong hewan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan keuangan/perlengkapan dan administrasi umum pada UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi sebagai pedoman bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- j. meneliti konsep umum/ perlengkapan/ keuangan/ kepegawaian dari bawahan dengan berpedoman pada program kerja agar tercapai keserasian kerja;
- k. memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep yang diajukan oleh bawahan sesuai dengan petunjuk kerja agar tercapainya kebenaran dokumen;
- l. melaporkan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Tata Usaha

Pasal 378

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Kesehatan Hewan, Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Rumah Potong Hewan dalam memberi petunjuk, membagi tugas, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian tata usaha meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. memberikan petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - c. membagi tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - e. memeriksa dan mengawasi pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - f. mengoreksi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - g. mengawasi bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua belas

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 379

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan melalui Sekretaris Dinas.
- (2) UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup merupakan bagian dari Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 380

- (1) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup, yang terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi

UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup

Pasal 381

- (1) UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang ketatausahaan, laboratorium lingkungan hidup.

- (2) UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan dan menyelenggarakan UPTD sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi UPTD;
 - b. menyusun program kegiatan UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dengan berpedoman kepada kegiatan yang telah ditetapkan serta program kerja dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. menyelenggarakan kegiatan keuangan/perlengkapan dan administrasi umum pada UPTD;
 - d. menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan laboratorium lingkungan hidup;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang laboratorium lingkungan hidup; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Lingkungan Hidup dan Perhubungan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Tata Usaha

Pasal 382

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan Hidup dalam memberi petunjuk, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja UPTD;
 - b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD;
 - c. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPTD;
 - d. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPTD;
 - e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPTD;

- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi UPTD Balai Benih Ikan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 383

- (1) UPTD Balai Benih Ikan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan melalui Sekretaris Dinas.
- (2) UPTD Balai Benih Ikan merupakan bagian dari Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 384

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Benih Ikan, yang terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Balai Benih Ikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi UPTD Balai Benih Ikan

Pasal 385

- (1) UPTD Balai Benih Ikan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang pembibitan ikan.

- (2) UPTD Balai Benih Ikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. mengoordinasikan, merumuskan sasaran, membina, mengarahkan dan menyelenggarakan UPTD sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi UPTD;
 - b. menyusun program kegiatan UPTD Balai Benih Ikan dengan berpedoman kepada kegiatan yang telah ditetapkan serta program kerja dinas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya;
 - d. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. memeriksa dan mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai dengan tugasnya sebagai bahan untuk peningkatan karir;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembibitan ikan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan keuangan/perlengkapan dan administrasi umum pada UPTD;
 - i. menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk tatalaksana administrasi sebagai pedoman bagi bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. meneliti konsep umum/perlengkapan/keuangan/kepegawaian dari bawahan dengan berpedoman pada program kerja agar tercapai keserasian kerja;
 - k. memeriksa, meneliti dan menandatangani konsep yang diajukan oleh bawahan sesuai dengan petunjuk kerja agar tercapainya kebenaran dokumen;
 - l. melaporkan kegiatan UPTD sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya; dan
 - n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Tata Usaha

Pasal 386

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Benih Ikan dalam memberi petunjuk, membagi tugas, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan kegiatan subbagian tata usaha meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - b. memberikan petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - c. membagi tugas pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - e. memeriksa dan mengawasi pengelolaan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan;
 - f. mengoreksi pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha;
 - g. mengawasi bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala UPTD yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat belas
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
UPTD Metrologi Legal

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 387

- (1) UPTD Metrologi Legal berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan atau penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan.
- (2) UPTD Metrologi Legal merupakan bagian dari Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 388

- (1) Susunan Organisasi UPTD Metrologi Legal, yang terdiri atas :
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Metrologi Legal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi UPTD Metrologi Legal

Pasal 389

- (1) UPTD Metrologi Legal mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah dalam melaksanakan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang UTTP, pengawasan dan ketatausahaan serta pelayanan metrologi legal lainnya.
- (2) UPTD Metrologi Legal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program dan rencana kegiatan di bidang metrologi legal berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundangundangan yang terkait dengan metrologi legal;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan tera dan tera ulang UTTP, pengujian BDKT dan pengawasan kemetrolagian sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan fasilitasi bidang metrologi legal sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan penarikan retribusi pelayanan tera dan tera ulang UTTP sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pengelolaan standar dan peralatan standar;
- k. Penyuluhan dan Pengamat Ukur, Takar, Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Sistem Internasional (SI).
- l. Pengawasan Ukur, Takar, Timbangan dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BDKT) dan Satuan Sistem Internasional (SI).
- m. Pengajuan UTTP dalam rangka Izin Tempat dan Tanda Pabrik
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan UPTD baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Tata Usaha

Pasal 390

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Metrologi Legal memberi petunjuk, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program dan rencana kegiatan di bidang Tata Usaha UPTD Metrologi Legal berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tata Usaha;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja UPTD;
 - f. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD;
 - g. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokol UPTD;
 - h. melakukan pengelolaan urusan kepegawaian UPTD;
 - i. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
 - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - k. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala UPTD yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima belas
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi
UPTD Balai Latihan Kerja

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 391

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan bidang Urusan Pemerintahan atau penunjang Urusan Pemerintahan Bidang Tenaga Kerja.
- (2) UPTD Balai Latihan Kerja merupakan bagian dari Perangkat Daerah.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 392

- (1) Susunan Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja, yang terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Pelaksana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD Balai Latihan Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3

Tugas dan Fungsi
UPTD Balai Latihan Kerja

Pasal 393

- (1) UPTD Balai Latihan Kerja mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dalam melaksanakan kegiatan pelayanan pendidikan dan pelatihan calon tenaga kerja dan pencari kerja.
- (2) UPTD Balai Latihan Kerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja UPTD Balai Latihan Kerja;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional UPTD Balai Latihan Kerja;

- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan dan kerja sama pelatihan;
- d. melaksanakan kegiatan teknis operasional UPTD Balai Latihan Kerja;
- e. melaksanakan kegiatan pelayanan balai latihan kerja;
- f. melaksanakan ketatausahaan UPTD Balai Latihan Kerja;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD Balai Latihan Kerja; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Subbagian Tata Usaha

Pasal 394

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala UPTD Balai Latihan Kerja dalam memberi petunjuk, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengawasi serta melapor urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, perlengkapan, program dan pelaporan serta keuangan dalam rangka mendukung mekanisme kerja UPTD.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. merencanakan program dan rencana kegiatan di bidang Tata Usaha UPTD Balai Latihan Kerja berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja UPTD;
 - c. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di UPTD;
 - d. melakukan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, hubungan Masyarakat, dokumentasi, penataan arsip, protocol, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. melakukan pengelolaan urusan keuangan UPTD;
 - f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan ketatausahaan UPTD, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - g. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala UPTD Balai Latihan Kerja yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX

STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 395

- (1) Staf Ahli Bupati berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati, yang terdiri dari:
 - a. staf ahli bupati bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. staf ahli bupati bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan; dan
 - c. staf ahli bupati bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- (3) Kedudukan, fungsi dan tugas Staf Ahli Bupati di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XXXXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati

Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 396

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati baik di minta dan/atau tidak di minta memberikan rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik dalam menyelenggarakan pemerintah daerah.

- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang pengembangan serta peningkatan penyelenggaraan pemerintah umum, hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - b. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang kerjasama antar daerah;
 - c. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang pertanahan/keagrariaan dan batas wilayah;
 - d. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang ketentraman dan ketertiban;
 - f. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang penyelenggaraan pelayanan publik;
 - g. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang kelembagaan dan pendayagunaan aparatur;
 - h. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah;
 - i. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang penyelesaian sengketa pemerintahan daerah;
 - j. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang hubungan antar lembaga dan politik;
 - k. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang pembinaan kehidupan berbangsa, bernegara dan perlindungan masyarakat; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 397

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 396 ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. pengumpulan bahan, data-data terkait dengan perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, situasi hukum dan politik sebagai bahan kajian termasuk isu strategis lainnya;
- b. pelaksanaan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan politik pada tingkat kecamatan, desa dan kelurahan;
- c. pelaksanaan kajian dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan aturan pemerintahan hukum dan politik yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- d. penyusunan konsep pemikiran kajian penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan politik untuk disampaikan kepada Bupati sebagai pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati

Bidang Pembangunan, Perekonomian dan Keuangan

Pasal 398

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Perekonomian dan Keuangan mempunyai tugas membantu Bupati baik diminta dan/atau tidak diminta memberikan masukan atau telaah, kajian dan pertimbangan kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan, perekonomian dan keuangan dalam penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Perekonomian dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang perencanaan pembangunan;
 - b. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang penataan ruang perkotaan kabupaten dan kota kecamatan;
 - c. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang pengembangan prasarana dan sarana fisik;

- d. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang pengembangan transportasi perhubungan;
- e. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang pengembangan sistem informasi dan komunikasi;
- f. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- g. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang pengembangan potensi ekonomi daerah;
- h. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang perekonomian dan penanaman modal;
- i. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang peningkatan struktur perindustrian, perdagangan, jasa, koperasi dan UMKM;
- j. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang pertanian, perikanan, peternakan dan ketahanan pangan;
- k. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang pendapatan daerah;
- l. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang pengelolaan keuangan daerah;
- m. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang pengelolaan aset daerah;
- n. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang badan usaha milik daerah;
- o. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang pengembangan ekonomi kreatif; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 399

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 398 ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Perekonomian dan Keuangan melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. pengumpulan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan penyelenggaraan pembangunan, situasi ekonomi dan keuangan daerah sebagai bahan kajian;

- b. pelaksanaan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan penyelenggaraan pembangunan, ekonomi dan keuangan daerah;
- c. pelaksanaan kajian dan analisa terhadap dampak-dampak yang ditimbulkan oleh dinamika dan perkembangan penyelenggaraan pembangunan, permasalahan ekonomi dan pengelolaan keuangan daerah yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- d. penyusunan konsep pemikiran kajian penyelenggaraan pembangunan, ekonomi dan keuangan untuk disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh pemerintah daerah.

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati

Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 400

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati baik diminta dan atau tidak diminta memberikan masukan atau telaah, kajian dalam pertimbangan kepada Bupati untuk pengambilan dan pelaksanaan kebijakan dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang penyelenggaraan pendidikan;
 - b. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang penyelenggaraan kesehatan;
 - c. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang keagamaan;
 - d. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang kependudukan dan olah jasa;
 - e. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang sosial dan ketenagakerjaan;
 - f. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang penanggulangan bencana;
 - g. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang sosial, pemberdayaan perempuan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- h. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang pemberdayaan masyarakat;
- i. pemberian rujukan atau telaahan, kajian dan pertimbangan kepada Bupati bidang pengembangan potensi budaya daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 401

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 400 ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. pengumpulan bahan dan data-data terkait dengan perkembangan situasi kemasyarakatan dan sumber daya manusia sebagai bahan kajian;
- b. pelaksanaan monitoring situasi dan kondisi yang terjadi di masyarakat terkait dengan dinamika dan perkembangan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. pelaksanaan kajian dan analisa terhadap dampak yang ditimbulkan oleh permasalahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan izin pemerintahan daerah; dan
- d. penyusunan konsep pemikiran kajian dibidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia untuk disampaikan kepada Bupati sebagai bahan pertimbangan kebijakan yang perlu diambil dan dilaksanakan pemerintah daerah.

Paragraf 4

Tugas Lain Staf Ahli

Pasal 402

Pelaksanaan fungsi lain sebagaimana dimaksud pada Pasal 396 ayat (2) huruf l, Pasal 398 ayat (2) huruf p, Pasal 400 ayat (2) huruf j, Staf Ahli Bupati dapat diberikan tugas lain oleh Bupati meliputi:

- a. pelaksanaan penyeliaan/pendampingan perumusan kebijakan umum anggaran (KUA) dan pemerintah daerah;
- b. pelaksanaan penyeliaan/pendampingan penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan kegiatan SKPD;
- c. pelaksanaan koordinator kegiatan dalam pelaksanaan suatu kebijakan pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan sebagai tim baperjakat;
- e. perwakilan Bupati dalam pengendalian disiplin aparatur melalui sidak dan pengambilan apel di SKPD;

- f. pendampingian dan menjadi utusan mewakili dalam menghadiri forum-forum, seminar, rapat-rapat di tingkat lokal, regional maupun nasional;
- g. pendampingian dan atau mewakili Bupati dalam membuka acara-acara kedinasan dan atau non kedinasan;
- h. pelaksanaan koreksi materi dan substansi pada setiap naskah pidato Bupati; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB X

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 403

Pada Perangkat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 404

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, angka 2, angka 3, huruf b angka 1, angka 2, angka 3, huruf c angka 1, angka 2 butir c), angka 3, angka 4, Pasal 21 ayat (1) huruf a angka 2, huruf b, huruf c, Pasal 28 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, angka 3, angka 4, Angka 5, huruf c, Pasal 42 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c angka 3, huruf d, huruf e angka 3, huruf g, Pasal 58 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf g, Pasal 68 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf g, Pasal 78 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf f, huruf h, Pasal 89 ayat (1) huruf a angka 2, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf g, Pasal 98 ayat (1) huruf a angka 2, huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, Pasal 106 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e angka 3, huruf f angka 3, huruf h, Pasal 121 ayat (1) huruf a angka 3, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf g, Pasal 131 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, Pasal 140 ayat (1) huruf a angka 2, huruf b, huruf c, huruf d, huruf g, Pasal 149 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf e, Pasal 157 ayat (1) huruf a angka 2, huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, Pasal 165 ayat (1) huruf a angka 2, huruf b, huruf c, huruf e, Pasal 172 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, Pasal 181 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, Pasal 190 ayat (1) huruf f, Pasal 205 ayat (1) huruf f, Pasal 220 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, Pasal 229 ayat (1) huruf a angka 2, huruf b, huruf c, huruf e, Pasal 236 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf e, Pasal 245 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf g, Pasal 255 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c angka 3,

huruf d angka 3, huruf e angka 3, huruf f angka 3, huruf h, Pasal 276 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf f, Pasal 285 ayat (1) huruf a angka 2, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, huruf g, Pasal 294 ayat (1) huruf g, Pasal 306 ayat (1) huruf e, Pasal 315 ayat (1) huruf b, Pasal 319 ayat (1) huruf b, Pasal 323 ayat (1) huruf b, Pasal 328 ayat (1) huruf f, Pasal 355 ayat (1) huruf b, Pasal 360 ayat (1) huruf c, Pasal 364 ayat (1) huruf c, Pasal 368 ayat (1) huruf c, Pasal 372 ayat (1) huruf c, Pasal 376 ayat (1) huruf c, Pasal 380 ayat (1) huruf c, Pasal 384 ayat (1) huruf c, Pasal 388 ayat (1) huruf c, Pasal 392 ayat (1) huruf c terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing dan bertanggung jawab berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

Pasal 405

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) minimal terdiri atas:
 - a. ketua tim: dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugasnya dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang.

BAB XI

TATA KERJA

Pasal 406

- (1) Setiap Pimpinan Organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi.

Pasal 407

- (1) Perangkat daerah harus menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan perangkat daerah; dan
- (2) Proses bisnis antara unit organisasi di lingkungan perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 408

Setiap Pimpinan Organisasi menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan secara berkala atau sewaktu-waktu disesuaikan.

Pasal 409

Perangkat daerah harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan perangkat daerah.

Pasal 410

Setiap unsur di lingkungan perangkat daerah dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan perangkat daerah maupun dalam hubungan antar perangkat daerah atau lembaga lain yang terkait.

Pasal 411

Semua unsur di lingkungan perangkat daerah harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 412

- (1) Setiap Pimpinan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 413

Setiap Pimpinan Organisasi harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan, perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 414

Setiap Pimpinan Organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 415

Setiap Pimpinan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 416

Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 417

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Pimpinan Organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XII

JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Jabatan Struktural Pada Perangkat Daerah

Pasal 418

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi Pratama atau jabatan eselon II.a.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Sekretaris DPRD, Inspektur Daerah, Kepala Dinas, dan Kepala Badan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian, Sekretaris Inspektorat Daerah, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, dan Camat merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.a.
- (4) Kepala Bidang pada dinas dan badan, dan Sekretaris Camat merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.b.
- (5) Lurah, Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas dan Badan, Kepala Seksi pada Dinas, Kepala Sub Bidang pada Badan, serta Kepala Seksi pada Kecamatan merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.
- (6) Kepala Sub Bagian pada Kecamatan, Sekretaris lurah dan Kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.b.

Bagian Kedua

Jabatan Struktural Pada Rumah Sakit Umum Daerah

Sultan Thaha Saifuddin

Pasal 419

- (1) Direktur merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.a.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon III.b.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.

Bagian Ketiga
Jabatan Struktural Pada UPTD

Pasal 420

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.a.
- (2) Kepala Subbagian pada Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas dan Badan kelas A merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IV.b.
- (3) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berbentuk satuan pendidikan dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berbentuk pusat kesehatan masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional dokter atau dokter gigi dengan diberikan tugas tambahan.

BAB XIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 421

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pengawas serta Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada perangkat daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pegawai ASN yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (9) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan dari dan ke Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana oleh Bupati.
- (10) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional dilakukan dan sesuai dengan mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 422

- (1) Pada UPTD yang secara geografis mempunyai jangkauan pelayanan cukup luas, untuk memudahkan pelaksanaan tugas UPTD dapat dibentuk wilayah kerja/unit kerja nonstruktural.
- (2) Wilayah kerja/unit kerja nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Koordinator.

BAB XV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 423

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang sudah ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai ditetapkannya pejabat yang baru sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 424

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- (1) Peraturan Bupati Tebo Nomor 150 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2022 Nomor 150);

- (2) Peraturan Bupati Tebo Nomor 21 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Tebo (Berita Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2014 Nomor 21);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 425

Peraturan Bupati Tebo ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Tebo
pada tanggal 16 November 2023

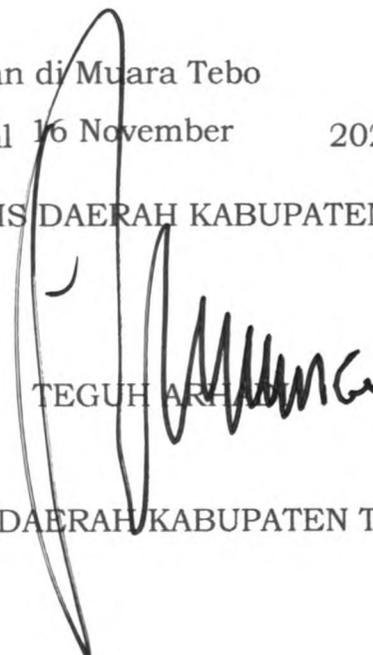
Pj. BUPATI TEBO,



ASPAN

Diundangkan di Muara Tebo
pada tanggal 16 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO,

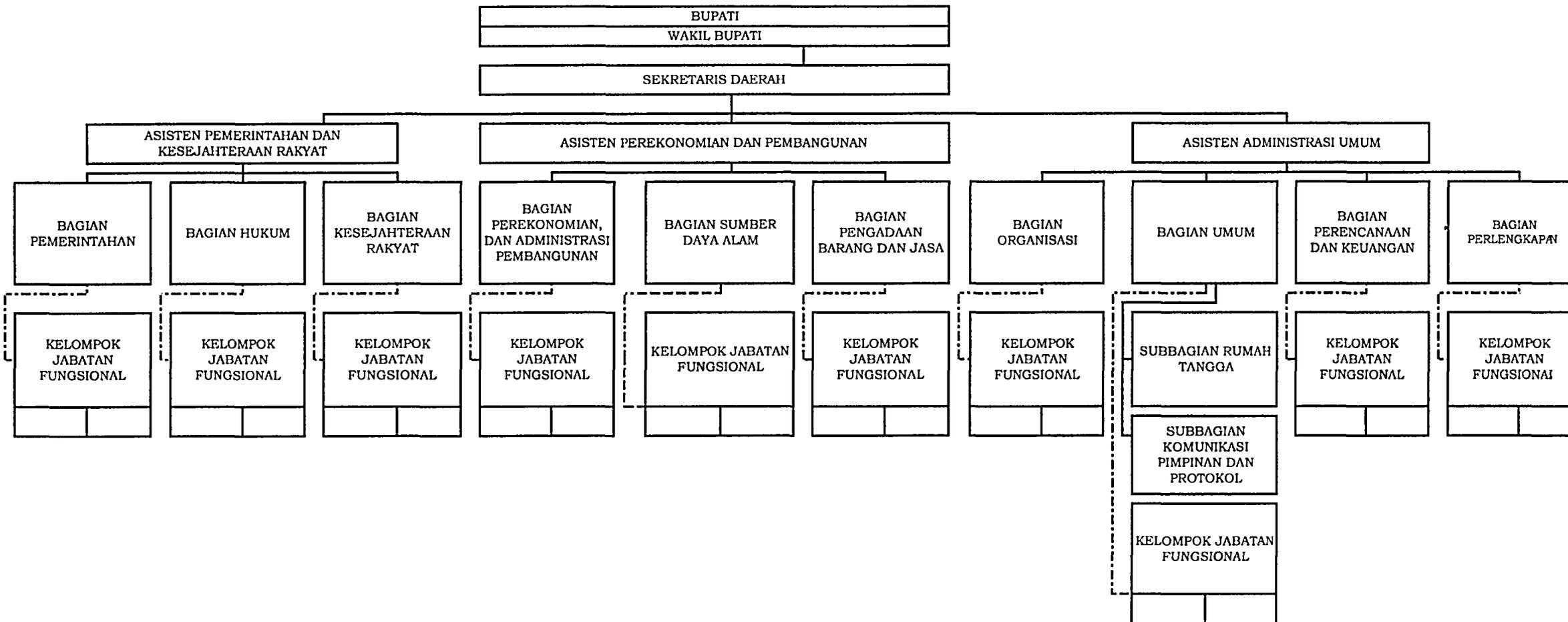


TEGUH ARH

BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO TAHUN 2023 NOMOR 73.

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TEBO
 NOMOR : 73 TAHUN 2023
 TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN TEBO (TIPE A)

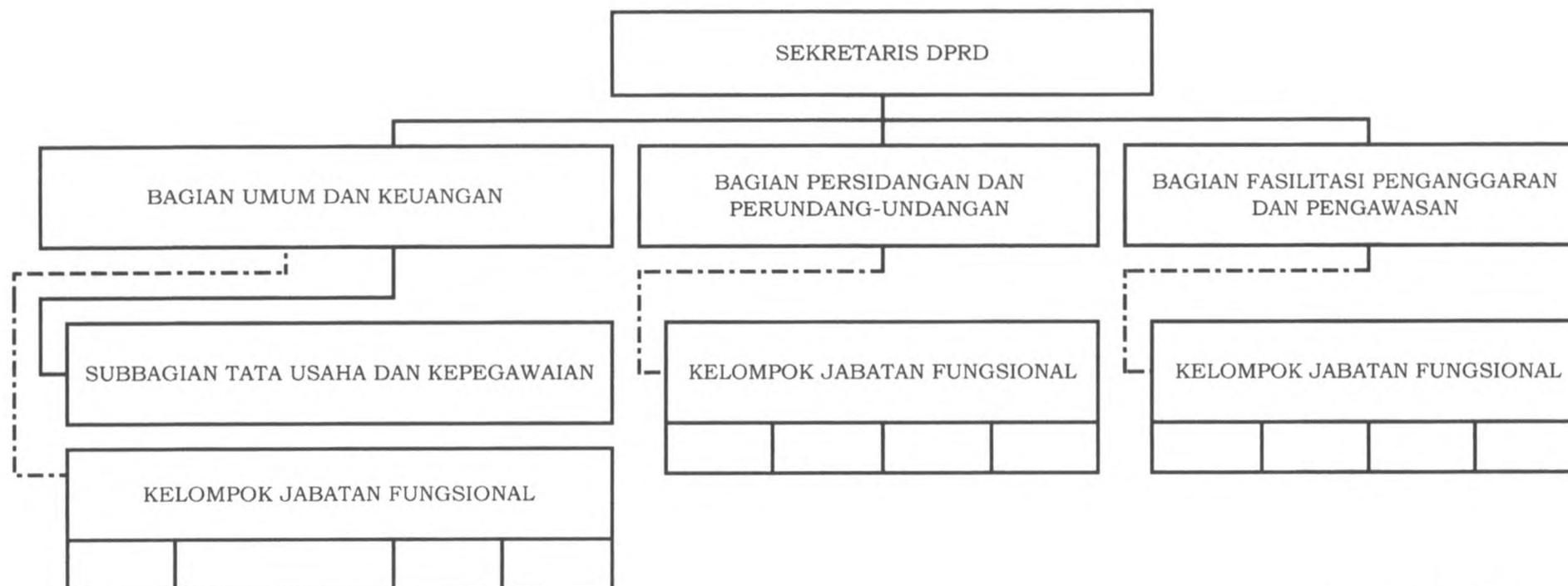


Pj. BUPATI TEBO,

 ASPAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TEBO (TIPE B)



Pj. BUPATI TEBO,



ASPAI

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN TEBO (TIPE A)



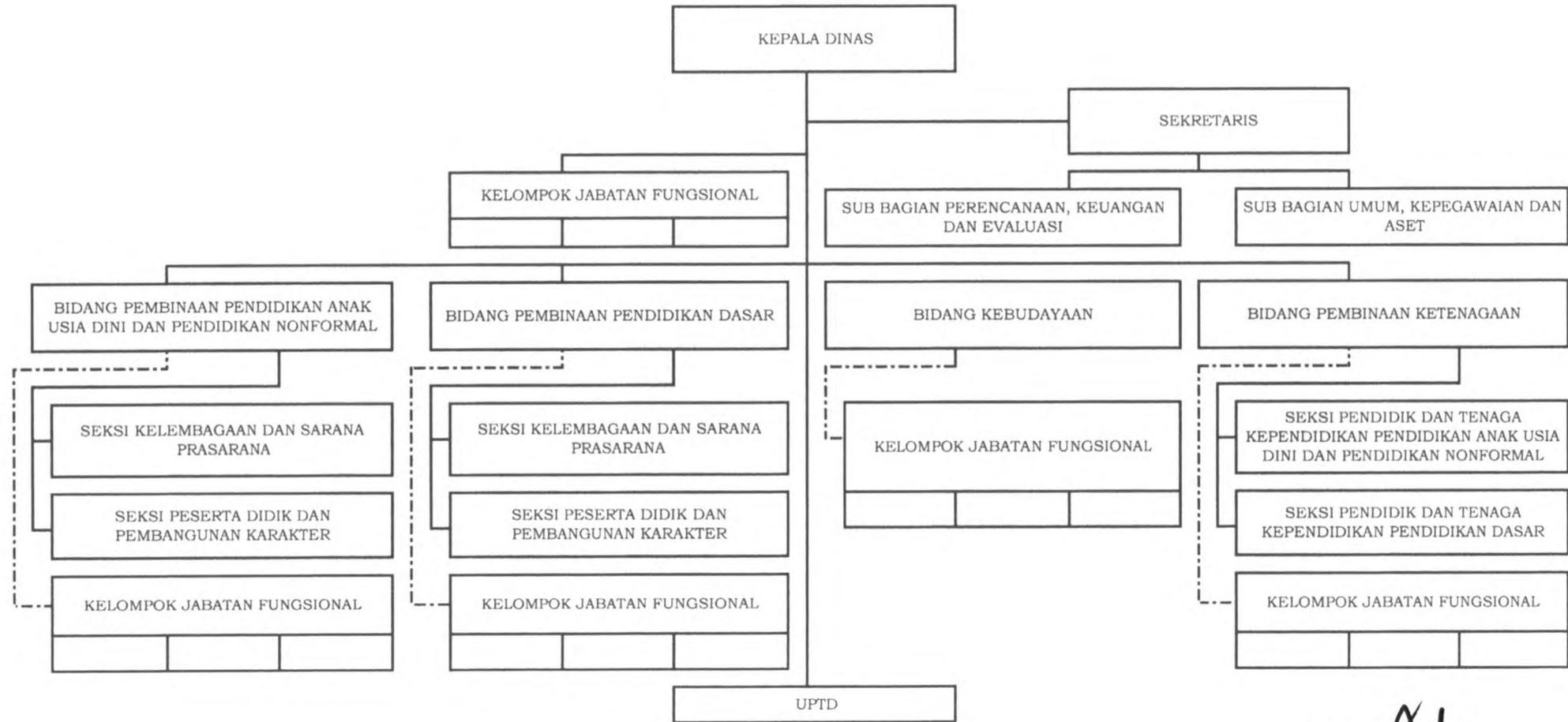
Pj. BUPATI TEBO,



ASPAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI TEBO
 NOMOR : 73 TAHUN 2023
 TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 KABUPATEN TEBO (TIPE A)

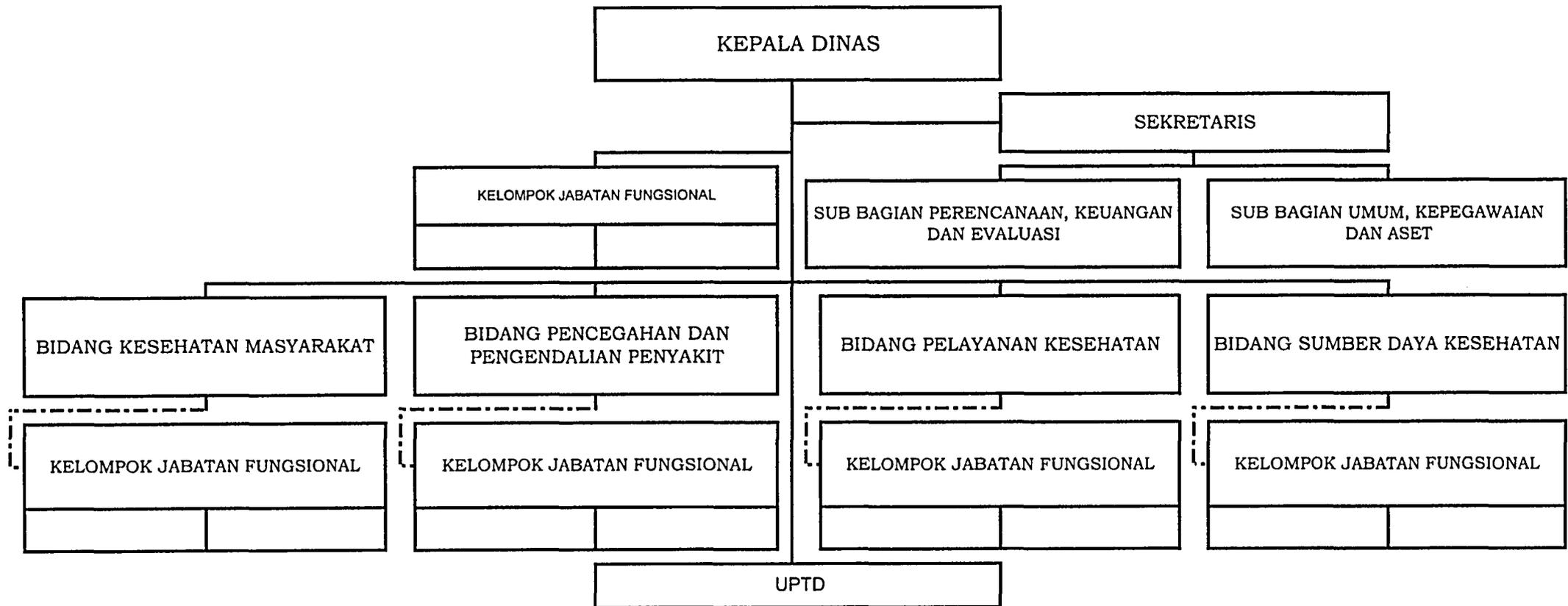


Pj. BUPATI TEBO,

 ASPAN

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI TEBO
 NOMOR : 73 TAHUN 2023
 TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN TEBO (TIPE A)

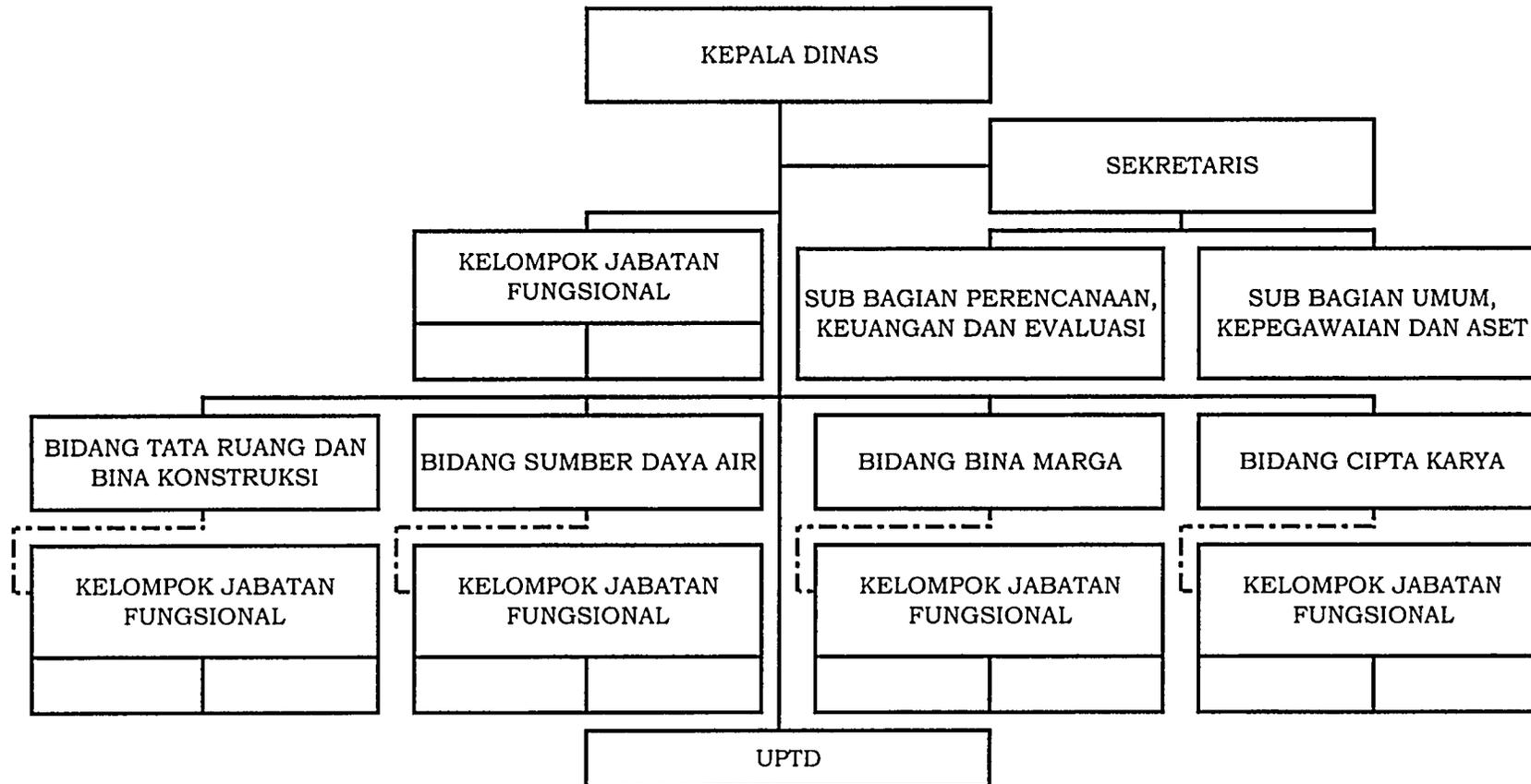


Pj. BUPATI TEBO,

ASPA

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
KABUPATEN TEBO (TIPE A)

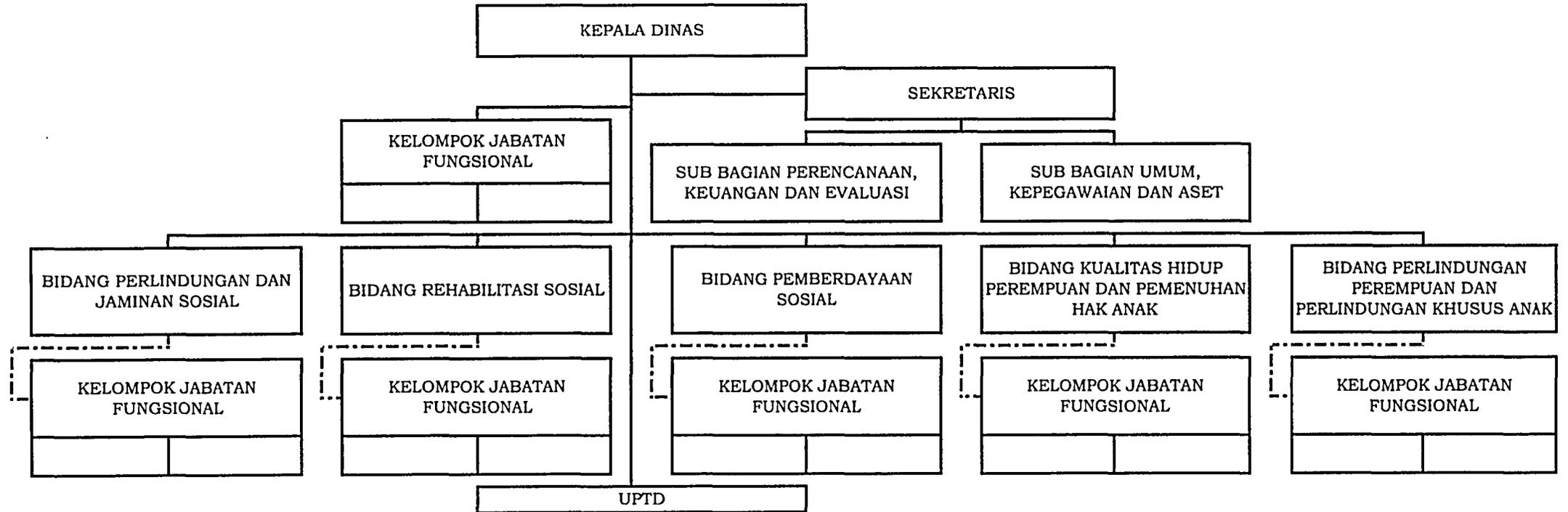


Pj. BUPATI TEBO,


ASPAN

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN TEBO (TIPE A)

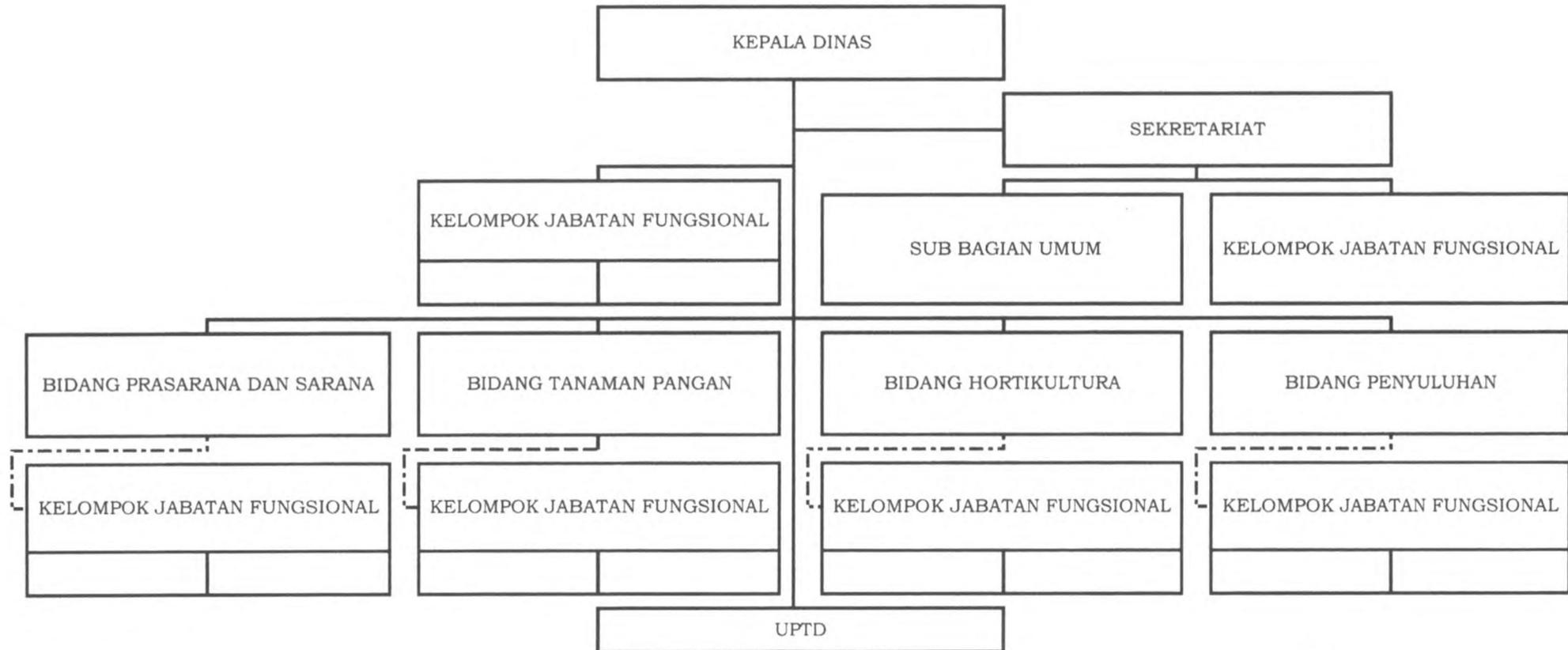


Pj. BUPATI TEBO,

ASPA

LAMPIRAN VIII : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA
KABUPATEN TEBO (TIPE A)



Pj. BUPATI TEBO,



ASPAT

LAMPIRAN IX : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
KABUPATEN TEBO (TIPE A)

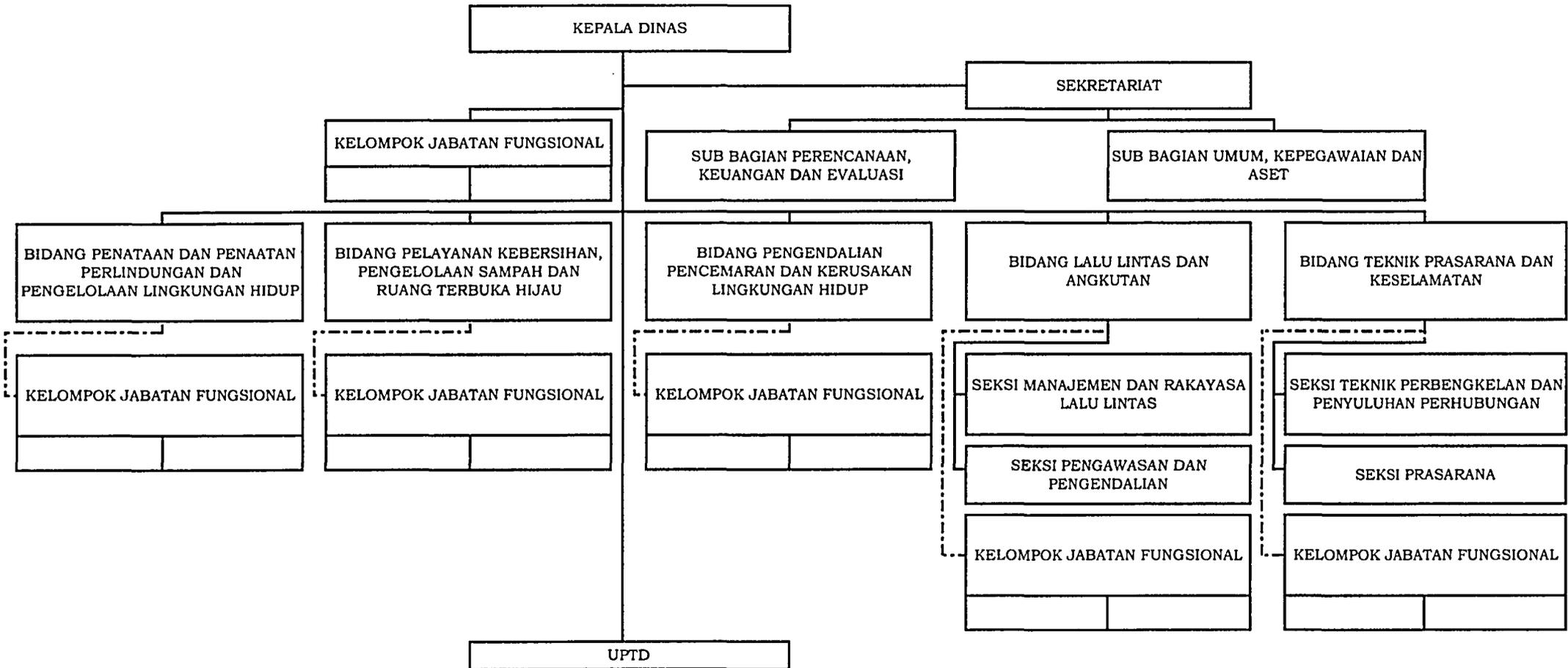


Pj. BUPATI TEBO,

ASPAN

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI TEBO
 NOMOR : 73 TAHUN 2023
 TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN PERHUBUNGAN
 KABUPATEN TEBO (TIPE A)

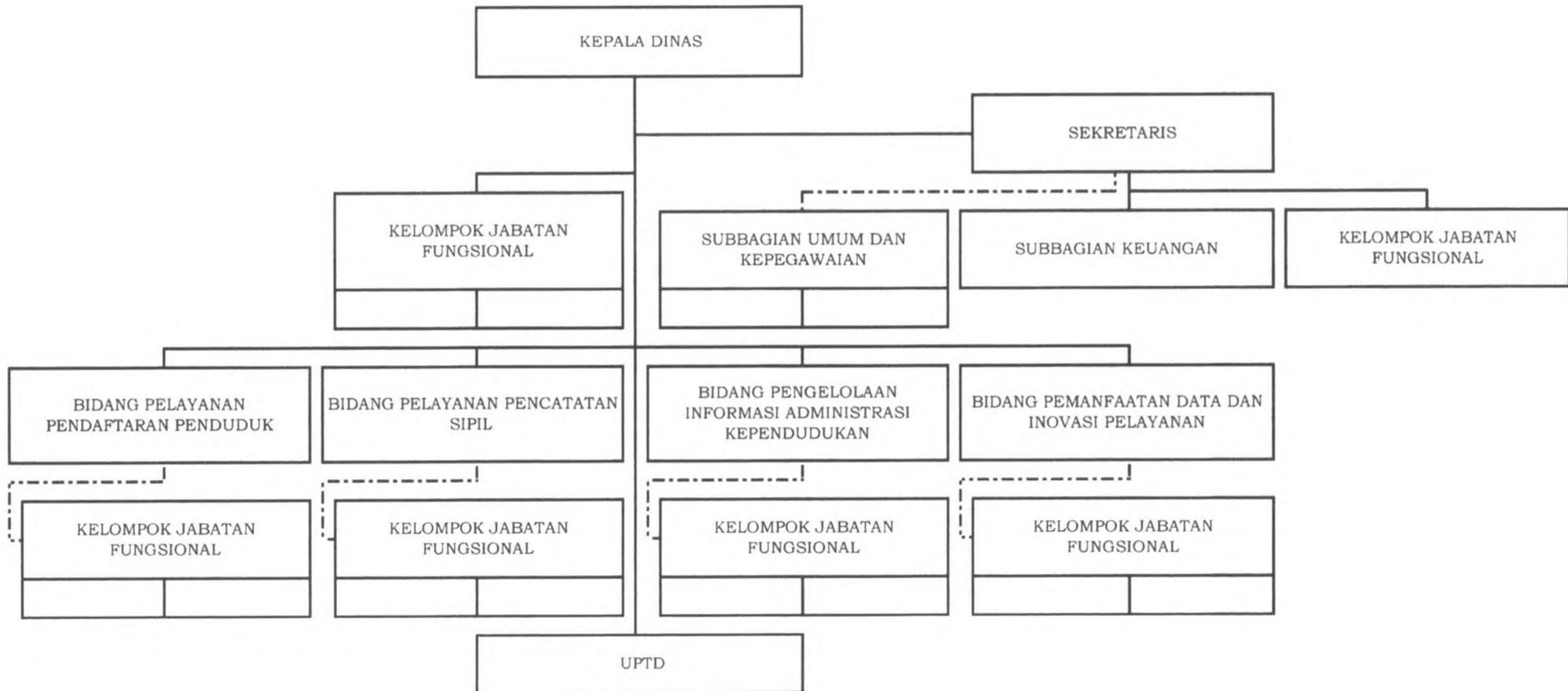


Pj. BUPATI TEBO,

ASPIAN

LAMPIRAN XI : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN TEBO (TIPE A)



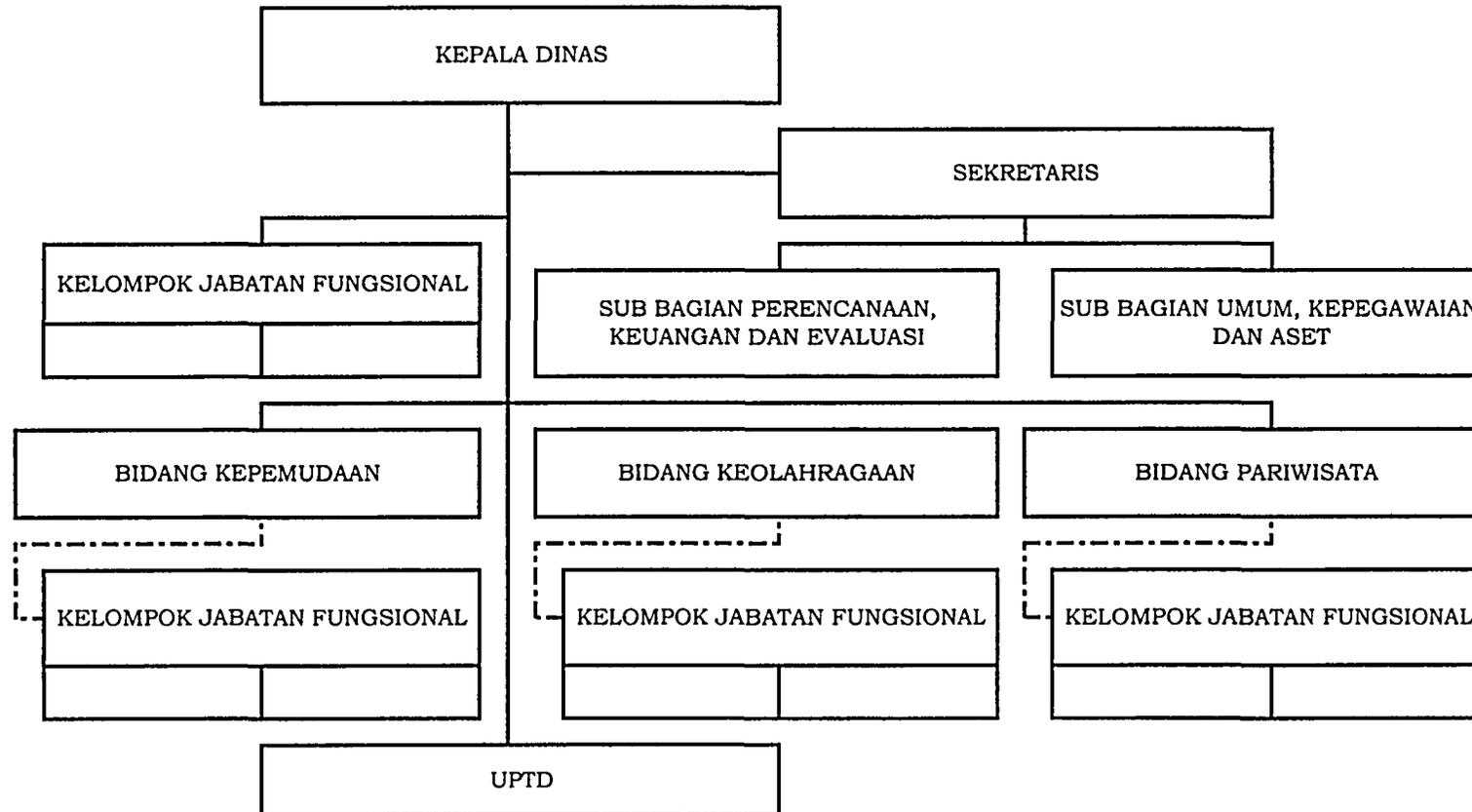
Pj. BUPATI TEBO,



ASPAN

LAMPIRAN XII : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN TEBO (TIPE A)



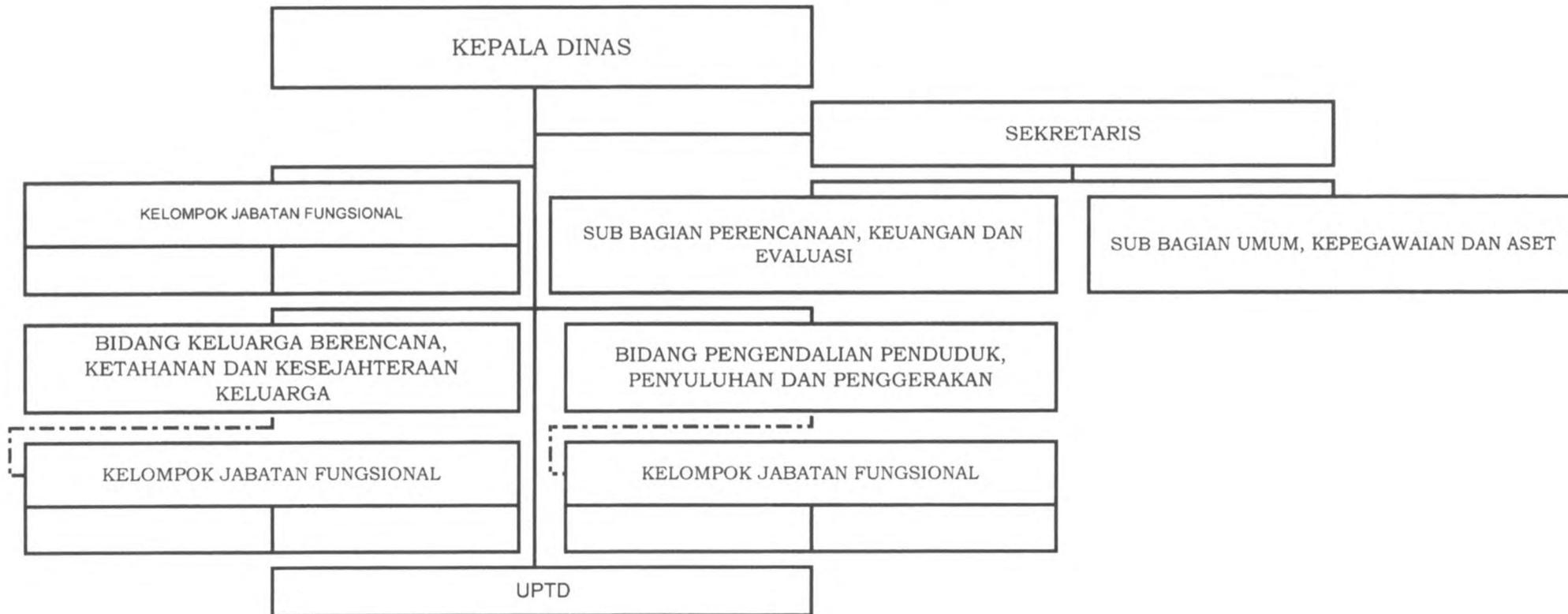
Pj. BUPATI TEBO,



ASPAK

LAMPIRAN XIV : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN TEBO (TIPE B)



Pj. BUPATI TEBO,



ASPAN

LAMPIRAN XV : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN
KABUPATEN TEBO (TIPE B)



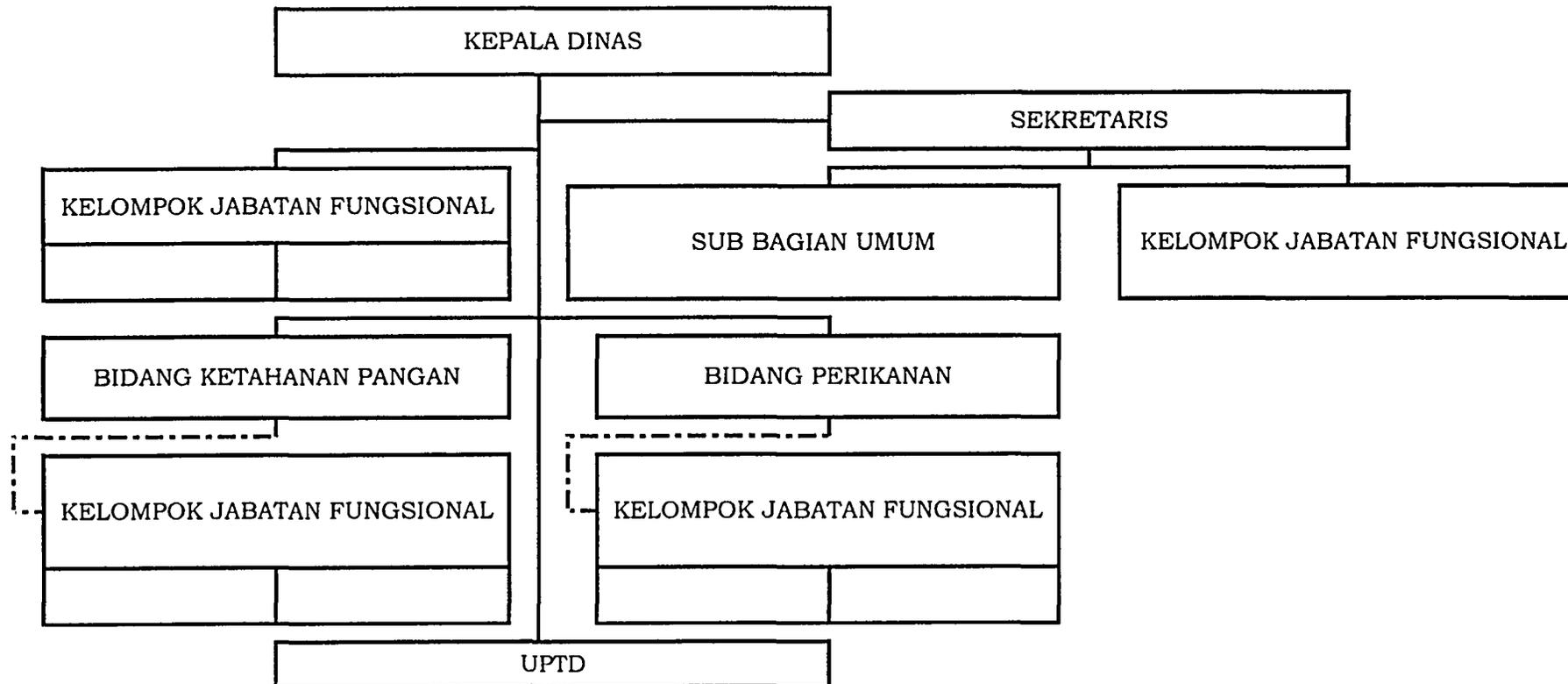
Pj. BUPATI TEBO,



ASPAN

LAMPIRAN XVI : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN
KABUPATEN TEBO (TIPE B)

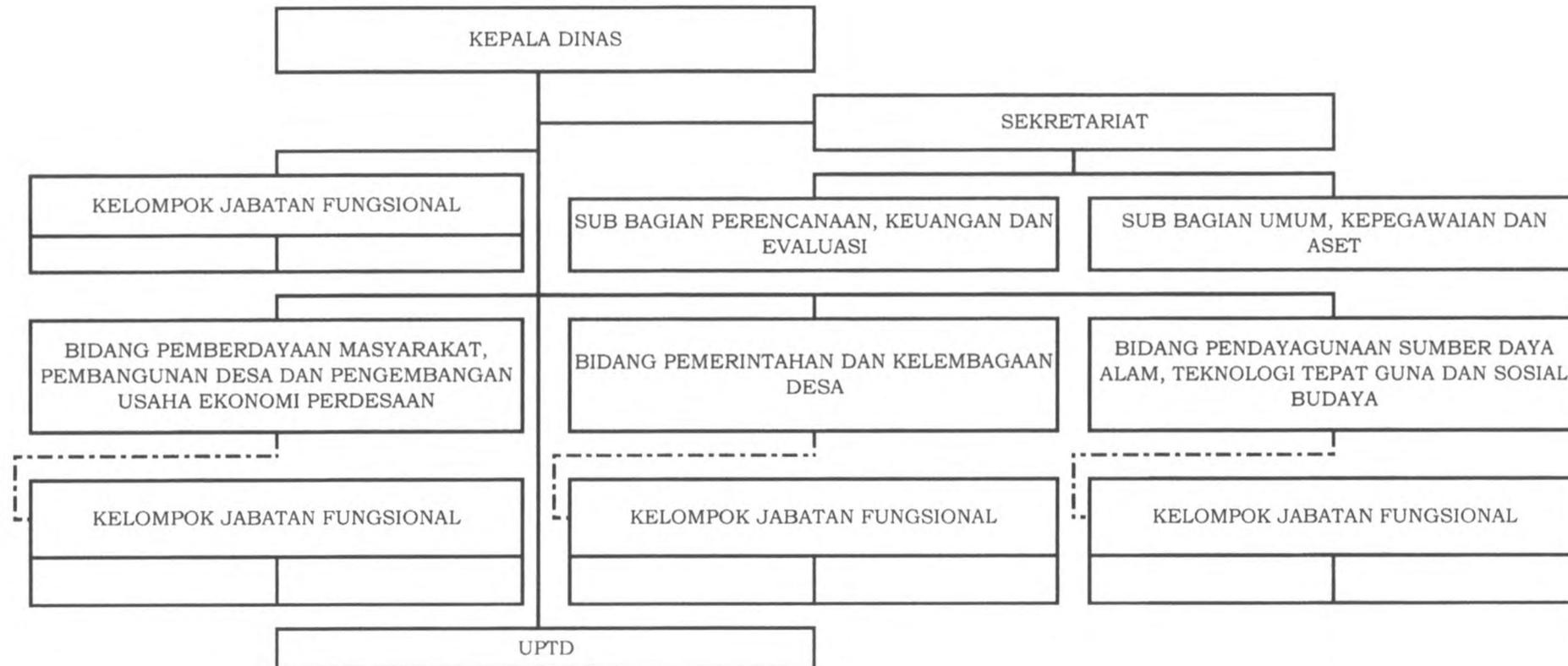


Pj. BUPATI TEBO,

ASPAN

LAMPIRAN XVII : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TEBO (TIPE B)

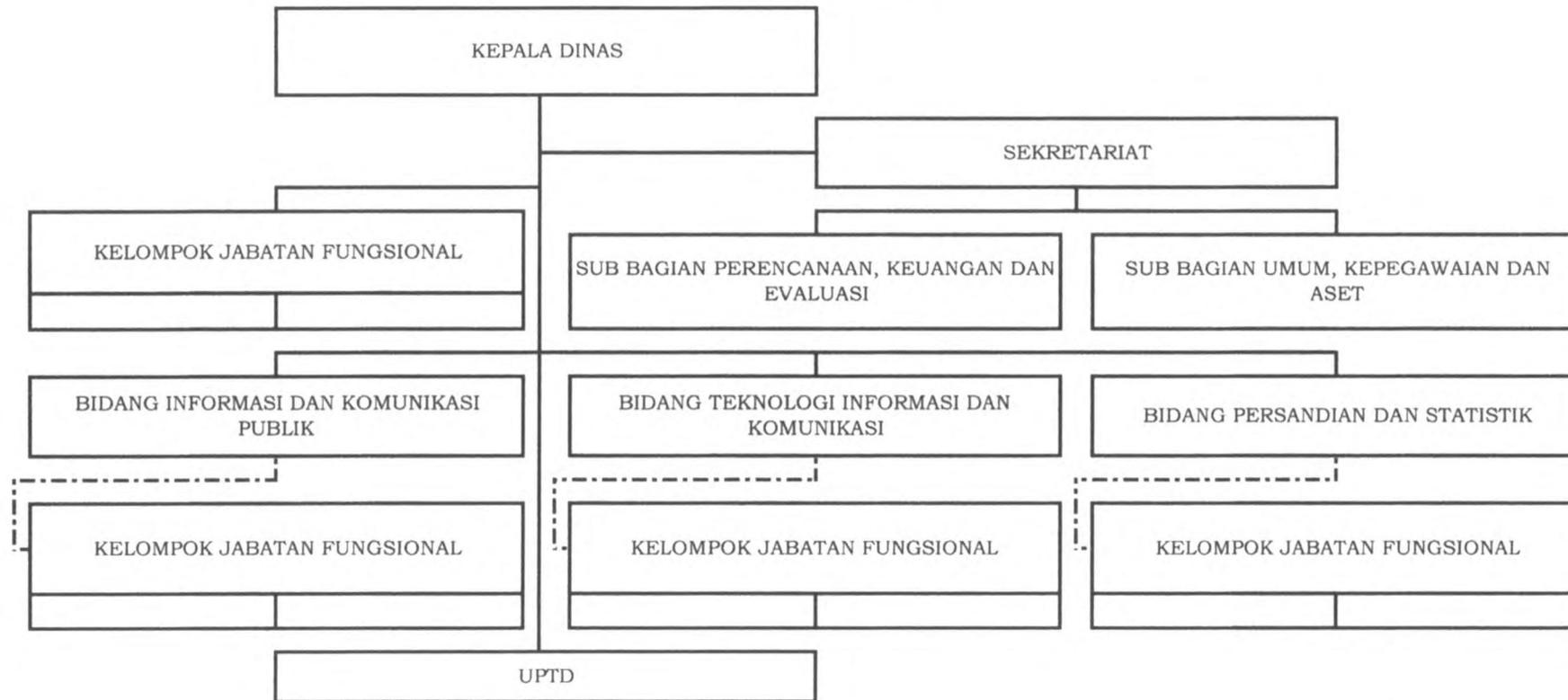


Pj. BUPATI TEBO,

ASPAN

LAMPIRAN XVIII : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN TEBO (TIPE B)



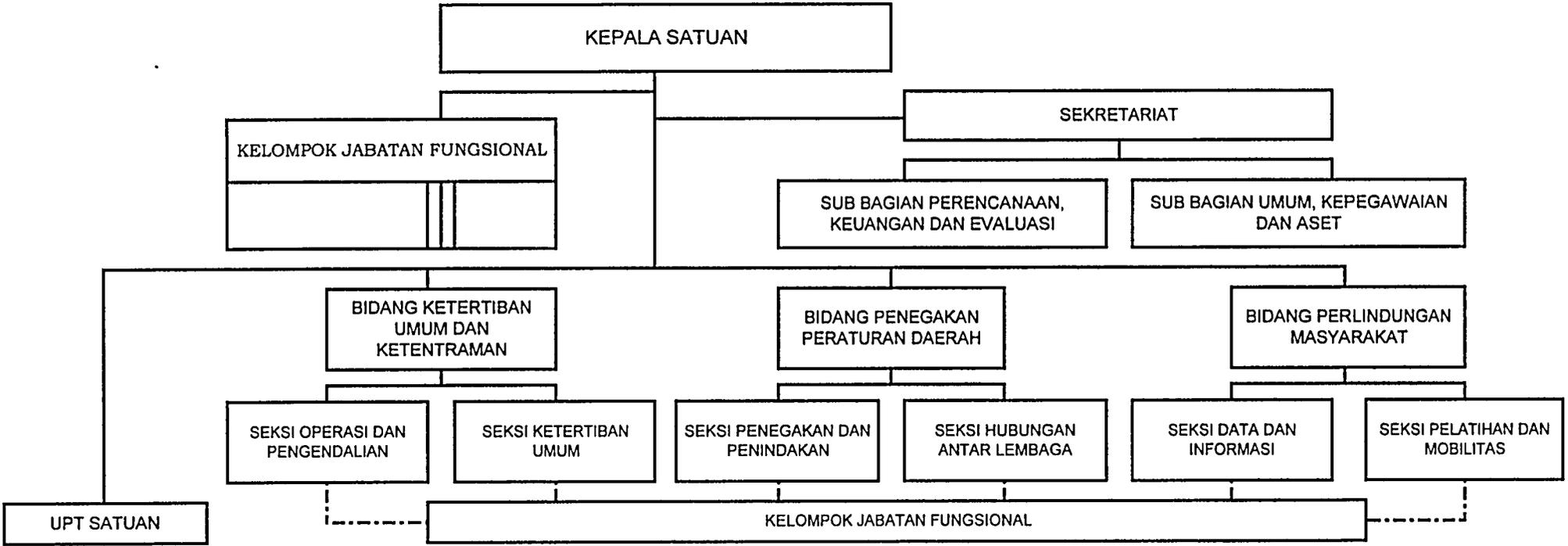
Pj. BUPATI TEBO,



ASPA

LAMPIRAN XIX : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
KABUPATEN TEBO (TIPE B)

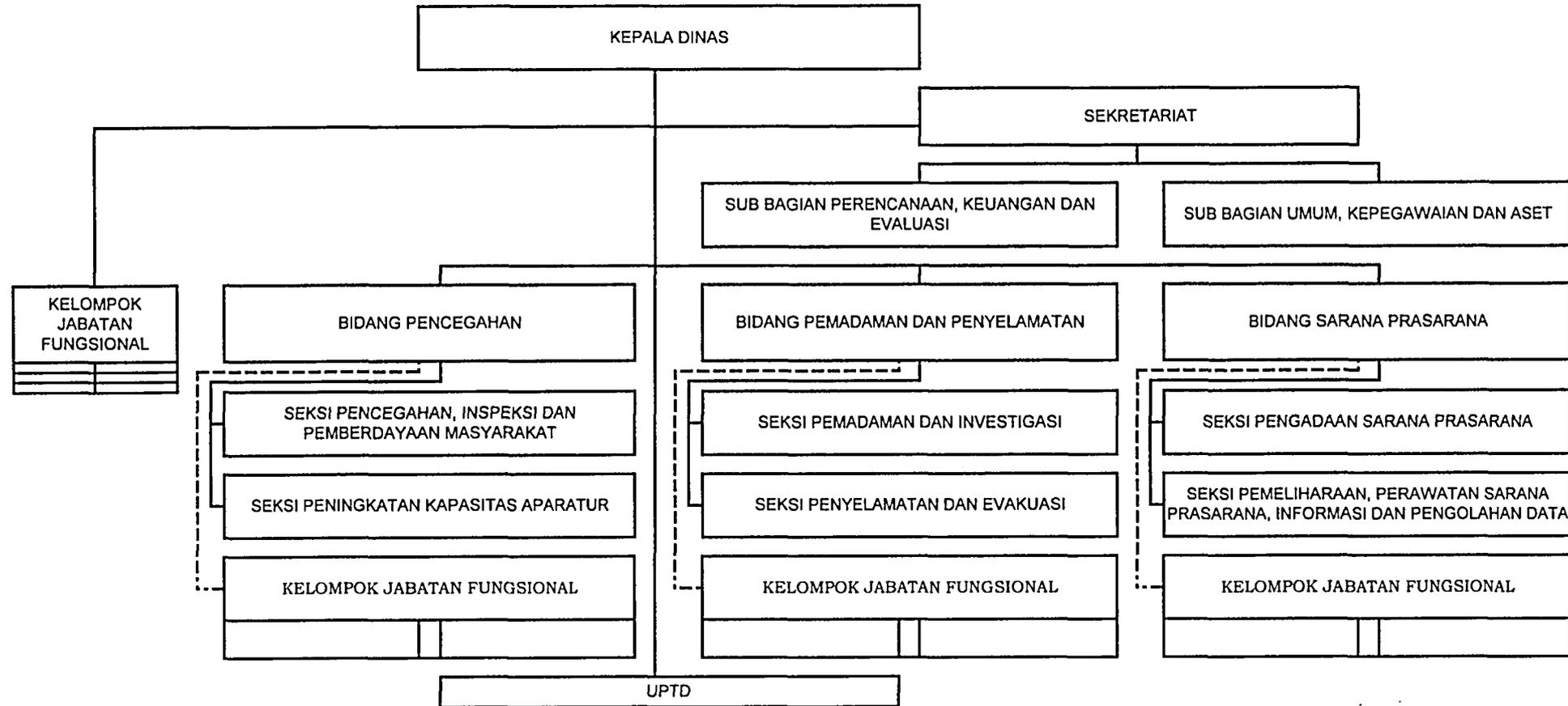


Pj. BUPATI TEBO,

ASPAN

LAMPIRAN XX : PERATURAN BUPATI TEBO
 NOMOR : 73 TAHUN 2023
 TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN
 DAN PENYELAMATAN KABUPATEN TEBO (TIPE B)

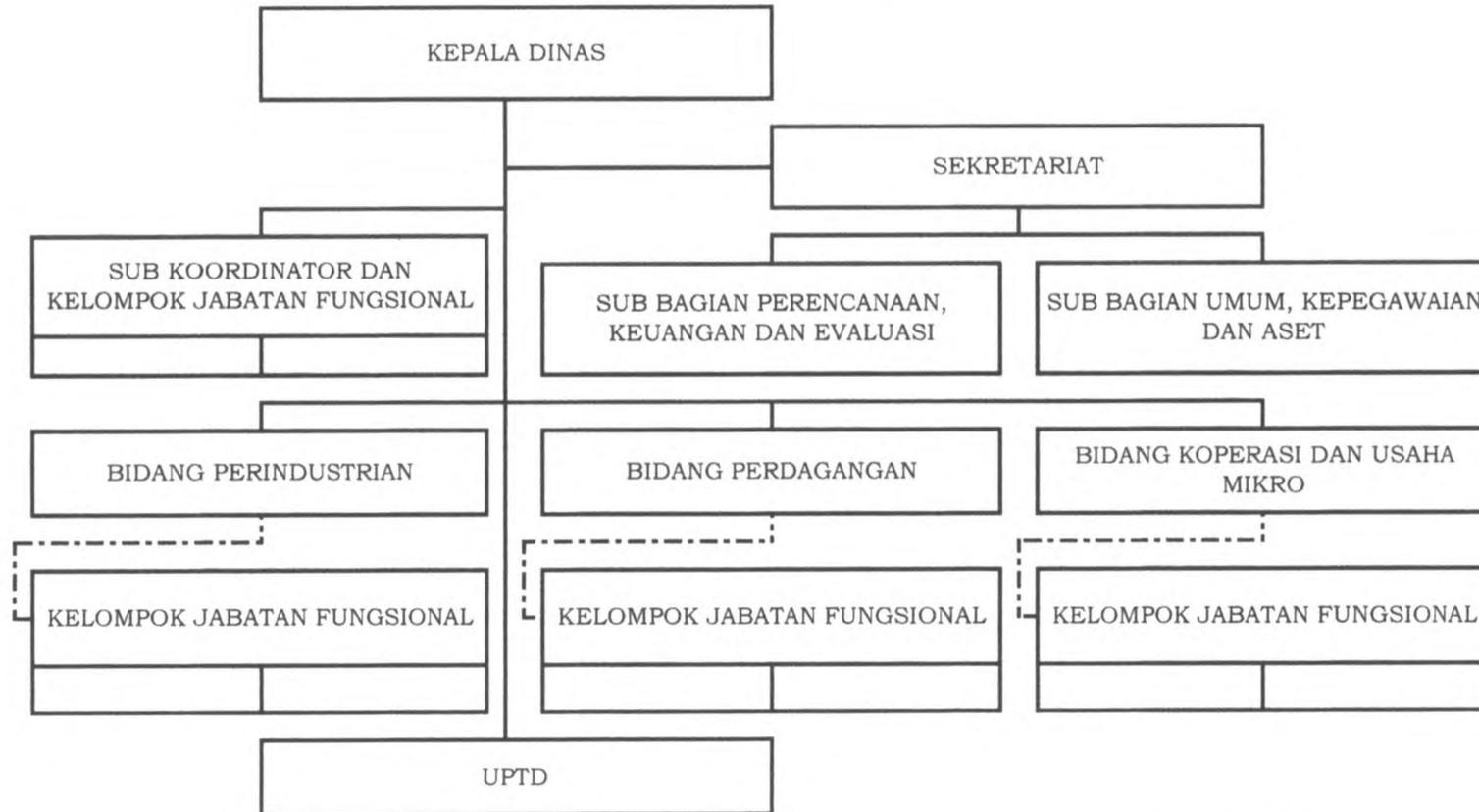


Pj. BUPATI TEBO,

 ASPA

LAMPIRAN XXI : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN,
KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN TEBO (TIPE B)

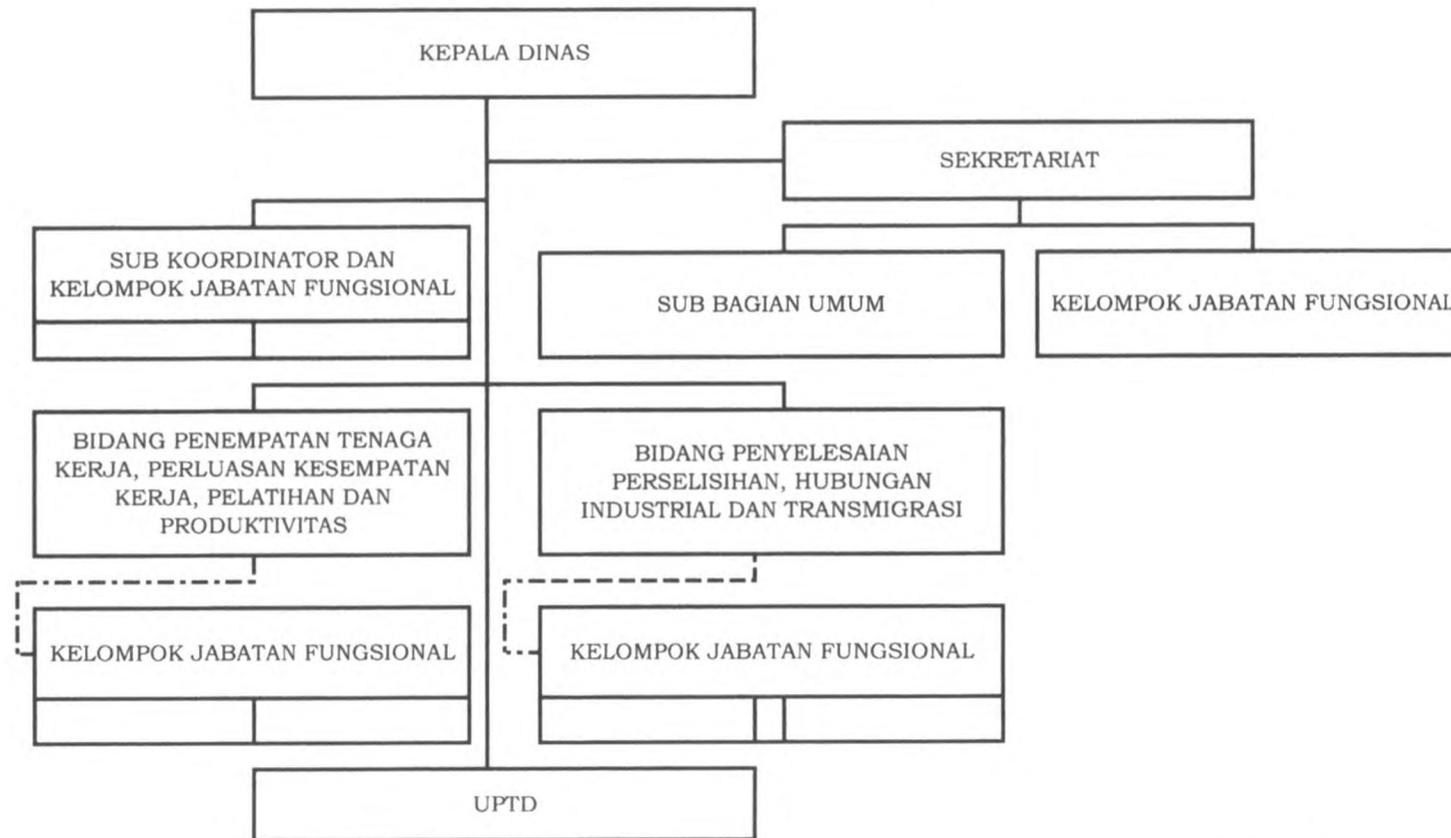


Pj. BUPATI TEBO,

ASPAN

LAMPIRAN XXII : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
KABUPATEN TEBO (TIPE B)



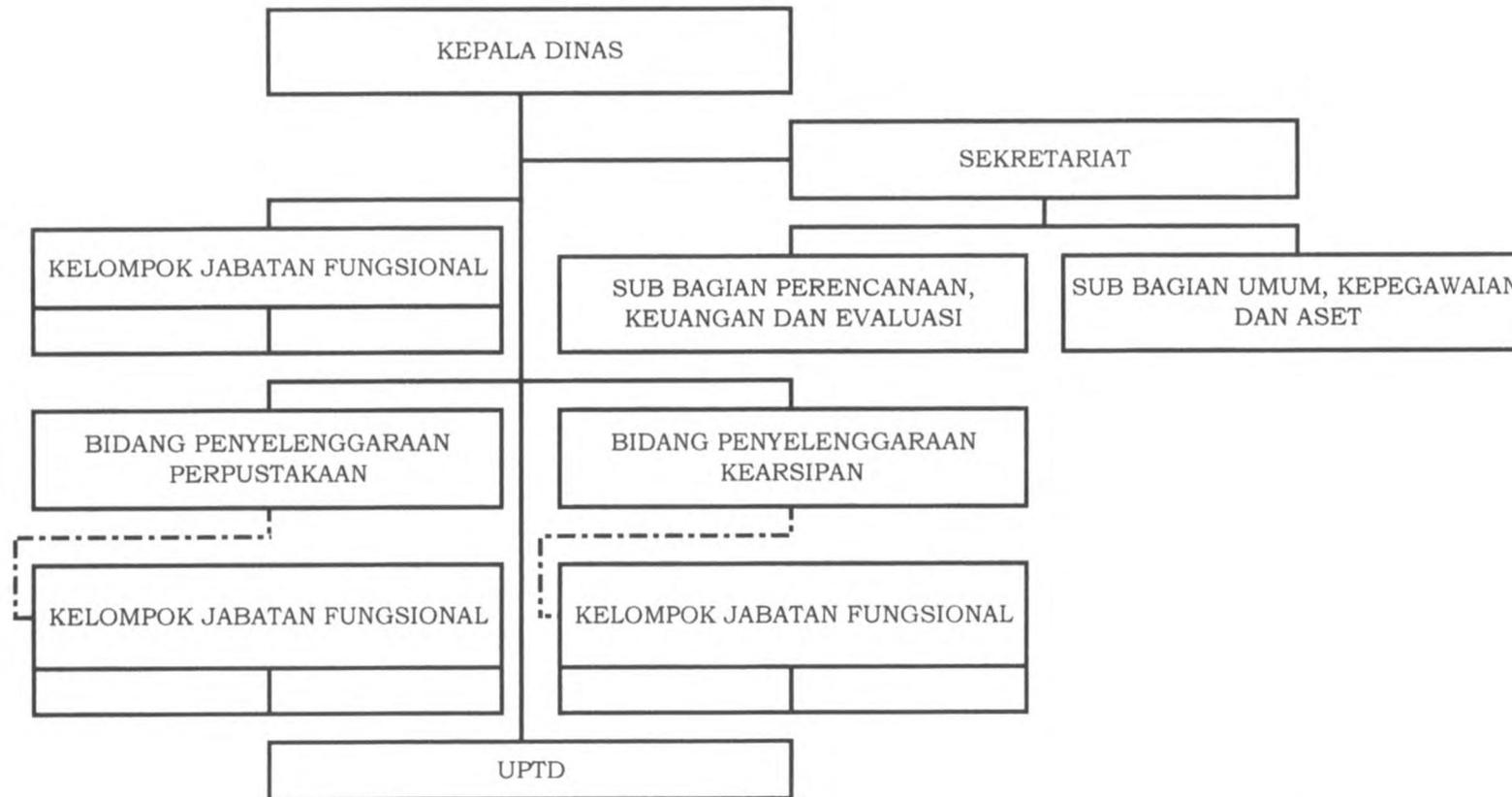
Pj. BUPATI TEBO,



ASPAN

LAMPIRAN XXIII : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN TEBO (TIPE C)



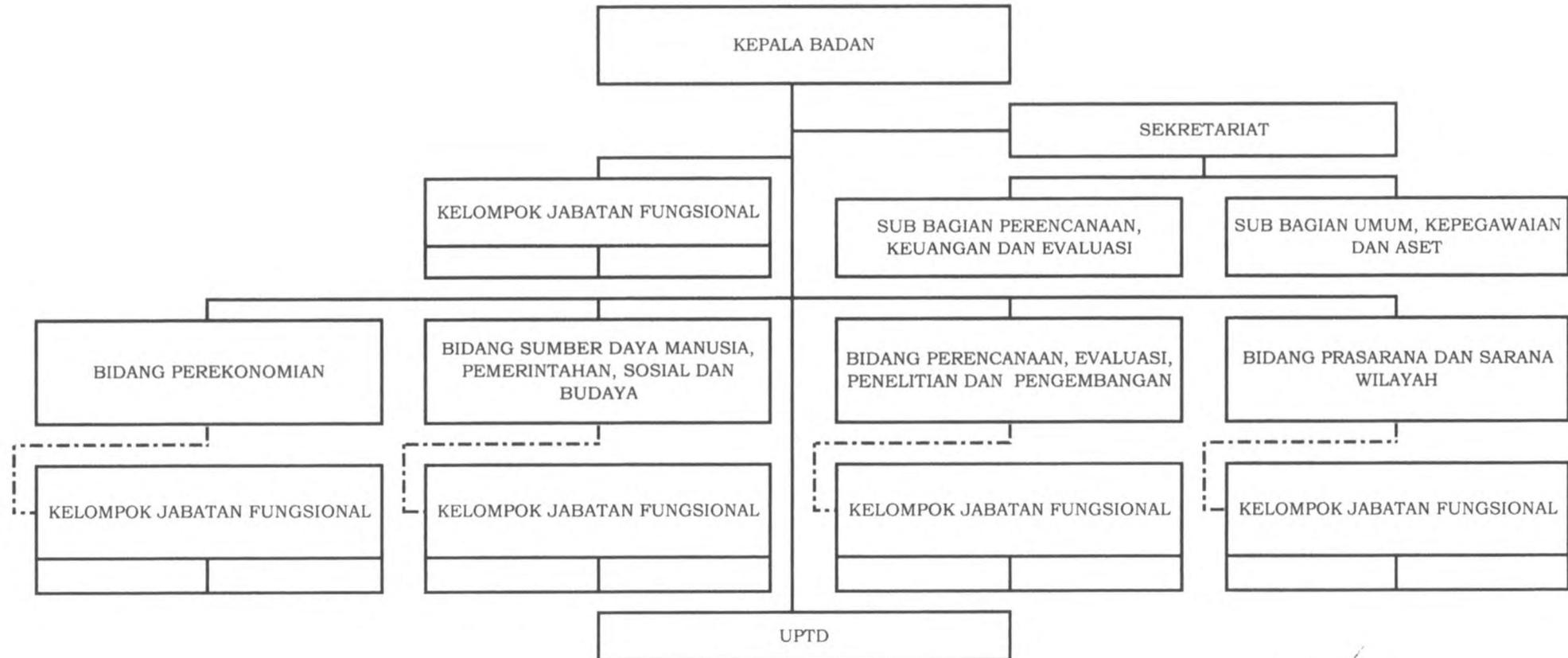
Pj. BUPATI TEBO,



ASPAN

LAMPIRAN XXIV : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH DAN PENELITIAN, PENGEMBANGAN KABUPATEN TEBO (TIPE A)

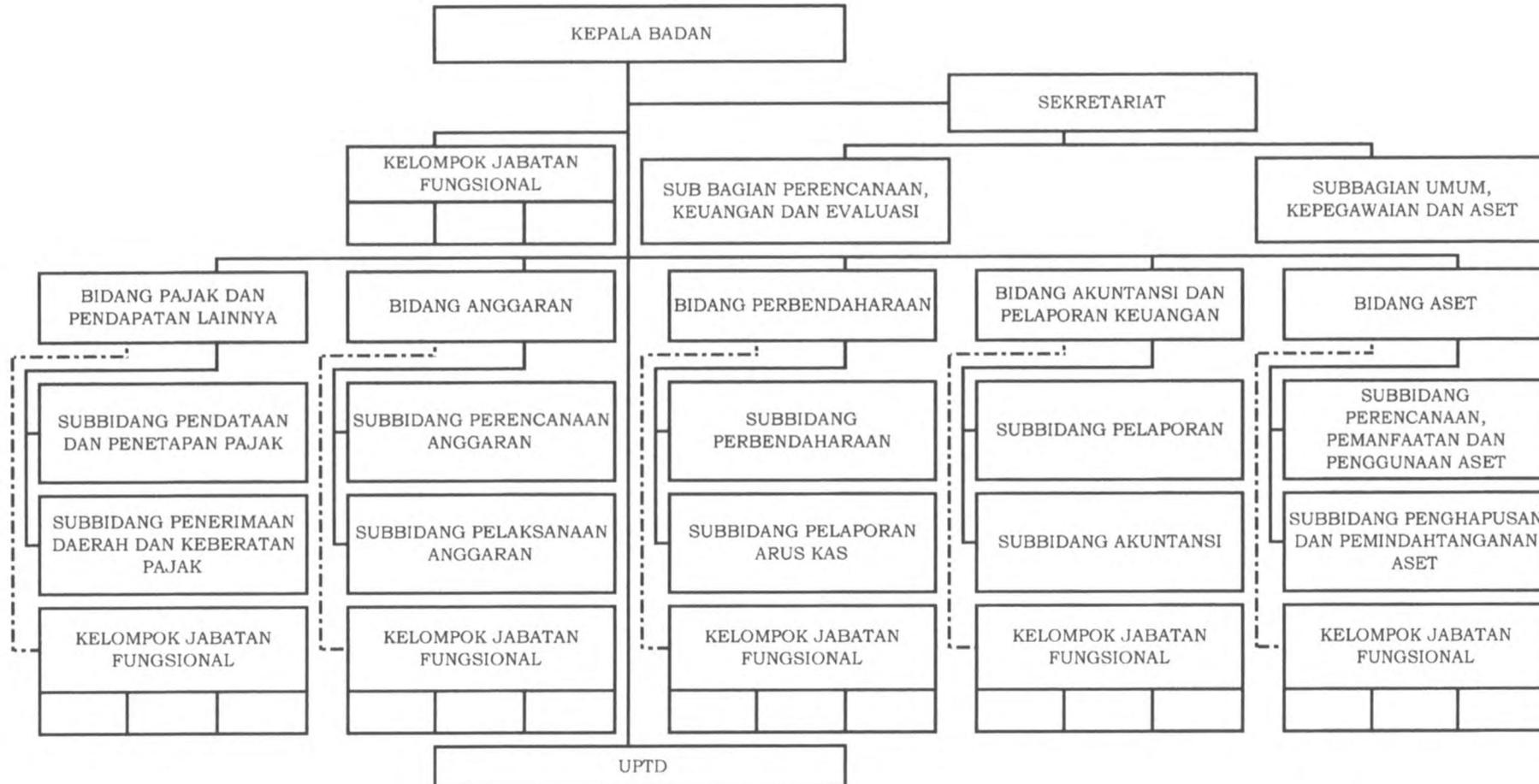


Pj. BUPATI TEBO,

ASPA

LAMPIRAN XXV : PERATURAN BUPATI TEBO
 NOMOR : 73 TAHUN 2023
 TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEUANGAN DAERAH
 KABUPATEN TEBO (TIPE A)



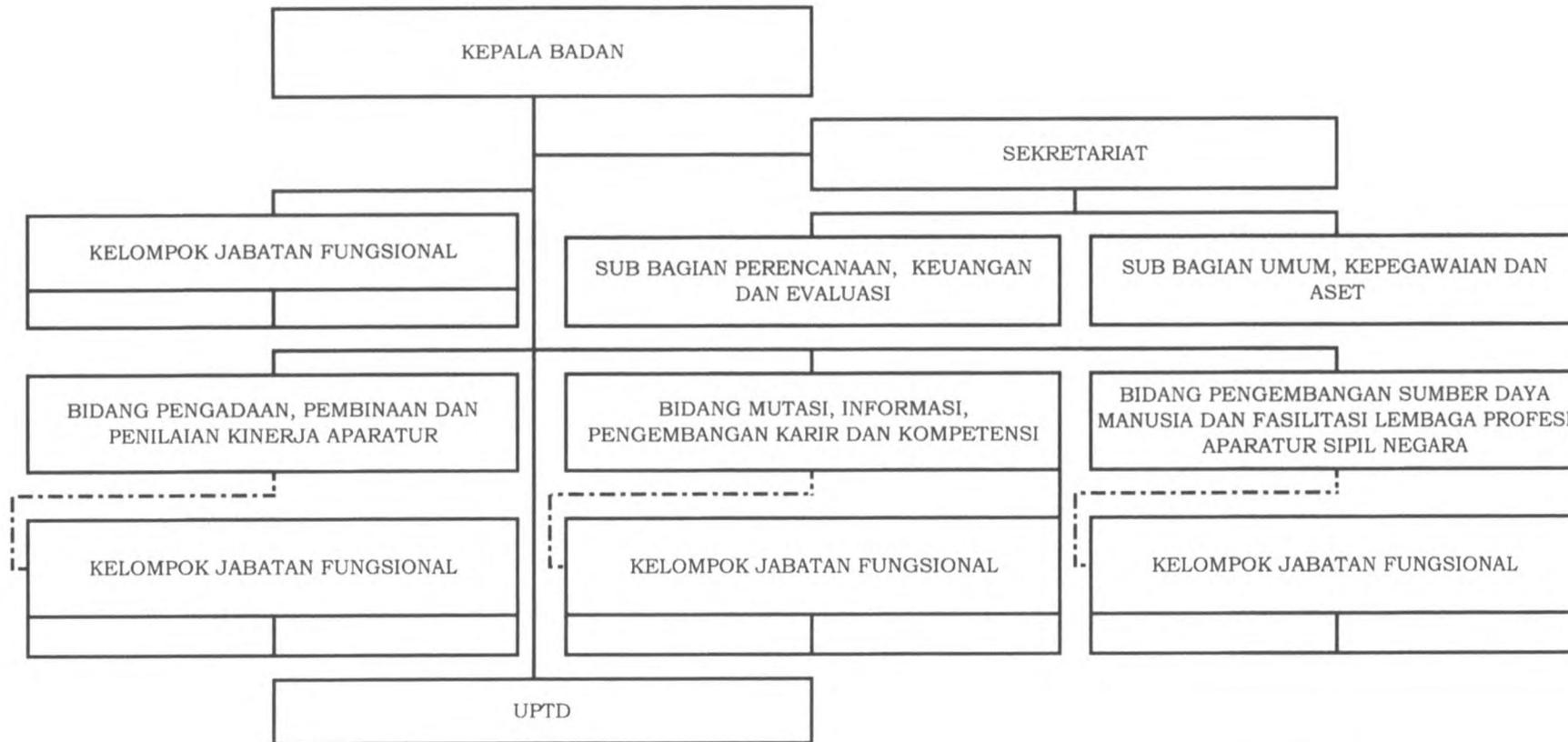
Pj. BUPATI TEBO,



ASPA

LAMPIRAN XXVI : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN TEBO (TIPE B)

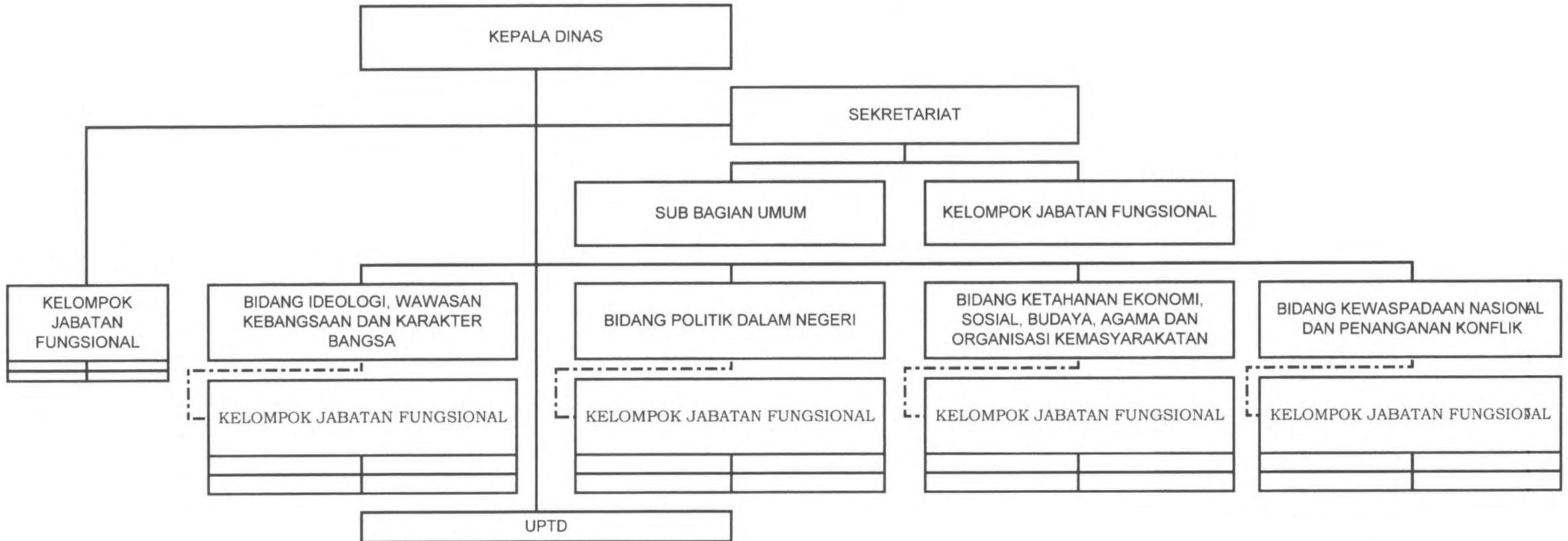


Pj. BUPATI TEBO,

ASPAN

LAMPIRAN XXVII : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 6 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN TEBO (TIPE A)



Pj. BUPATI TEBO,



ASPA

LAMPIRAN XXVIII : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI KECAMATAN
KABUPATEN TEBO (TIPE A)



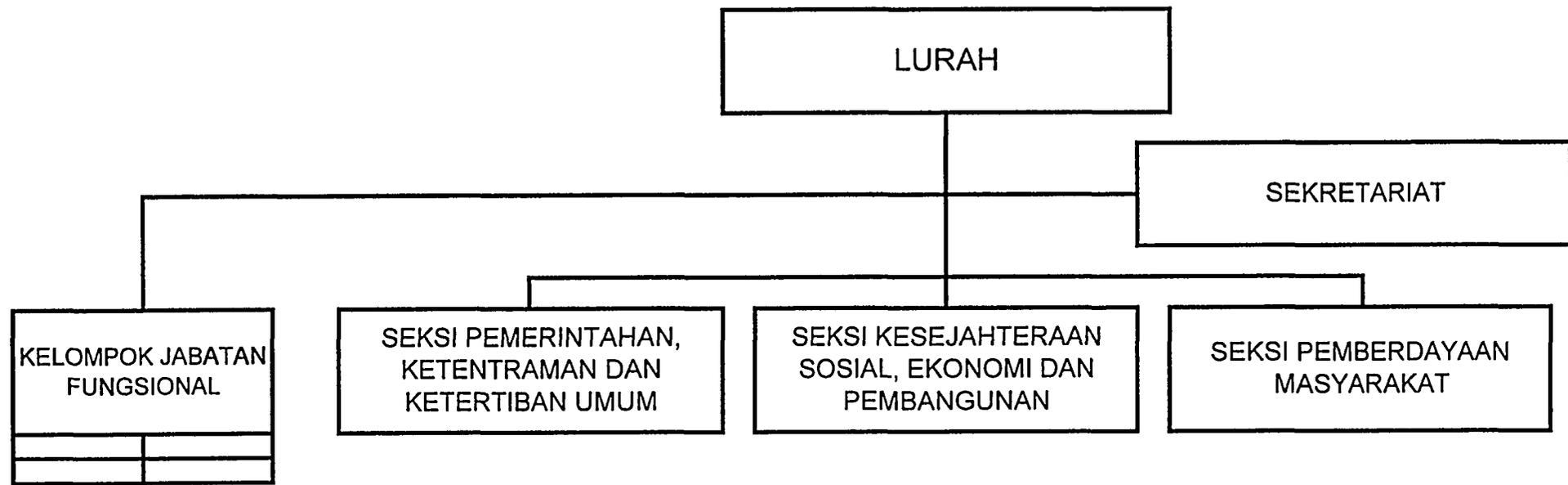
Pj. BUPATI TEBO,



ASPAN

LAMPIRAN XXIX : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI KELURAHAN



Pj. BUPATI TEBO,



ASPAN

LAMPIRAN XXX : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

UPTD SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

NO	NAMA UPTD	ALAMAT
1	TK NEGERI PEMBINA MUARA TEBO	Jalan Sultan Thaha RT. 001 RW. 001 Kelurahan Muara Tebo Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
2	TK NEGERI PEMBINA RIMBO ULU	Jalan Anggrek RT. 005 Dusun Mandiri Jaya Desa Sukadamai Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
3	TK NEGERI TIRTA KENCANA	Jalan Meranti RT. 011 Dusun Karang Sari Desa Tirta Kencana Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
4	TK NEGERI SARI MULYA	Jalan Mahoni RT. 001 Dusun Giri Mulya Desa Sari Mulya Kecamatan Rimbo Ilir Kabupaten Tebo
5	TK NEGERI REJO SARI	Jalan Lintas Tebo - Jambi KM. 35 RT. 008 Dusun Rejosari Desa Mengupeh Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
6	TK NEGERI SUNGAI BENGKAL	Jalan Muara Danau RT. 004 RW. 002 Kelurahan Sungai Bengkal Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
7	TK NEGERI PULAU TEMIANG	Jalan Padang Lamo RT. 001 Dusun Tebing Seri Desa Pulau Panjang Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
8	TK NEGERI SEKUTUR JAYA	Jalan Semarang RT. 006 Dusun Bukit Sari Desa Sekutur Jaya Kecamatan Serai Serumpun Kabupaten Tebo
9	TK NEGERI SUMAY	Jalan Padang Lamo Km. 17 RT. 005 Dusun Embacang Parit Desa Teluk Singkawang Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
10	TK NEGERI BANGUN SERANTEN	Jalan Tirta Kencana RT. 013 Dusun Klemak Desa Bangun Seranten Kecamatan Muara Tabir Kabupaten Tebo
11	TK NEGERI SUNGAI ABANG	Jalan Pasar Minggu RT. 004 Dusun Sanggo Inai Desa Sungai Abang Kecamatan VII Koto Kabupaten Tebo
12	TK NEGERI DUSUN TUO	Jalan Pasar Balai Rajo RT. 001 Dusun Tuo Desa Balai Rajo Kecamatan VII Koto Ilir Kabupaten Tebo

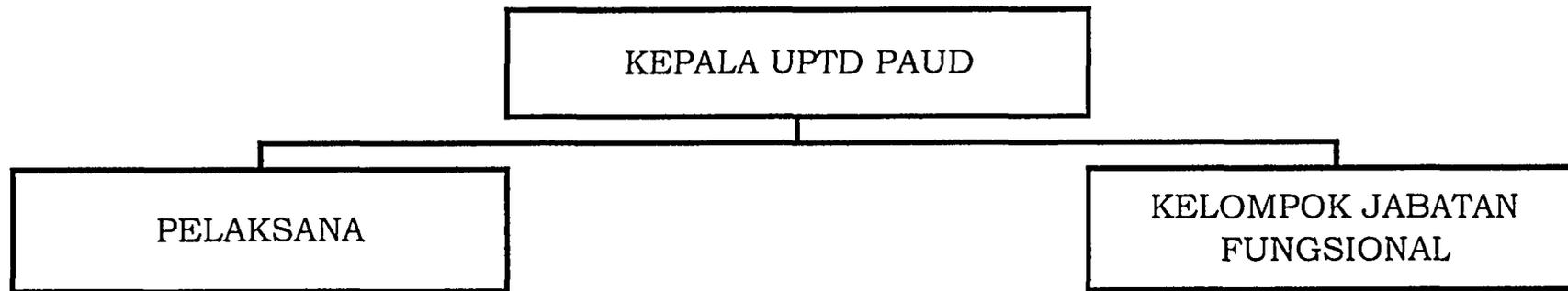
Pj. BUPATI TEBO,



ASPAN

LAMPIRAN XXXI : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)
SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)



Pj. BUPATI TEBO,

ASPAN

LAMPIRAN XXXII : PERATURAN BUPATI TEBO
 NOMOR : 73 TAHUN 2023
 TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH

UPTD SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR (SD)
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

NO	NAMA UPTD	ALAMAT
1	2	3
1	SD NEGERI 001/VIII SUNGAI PANDAN	Jalan Sinabung RT. 002 Dusun Komplek Baru Desa Sungai Pandan Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
2	SD NEGERI 002/VIII TELUK LANCANG	Jalan Padang Lamo RT. 003 Dusun Teluk Lancang Tengah Desa Teluk Lancang Kecamatan VII Koto Kabupaten Tebo
3	SD NEGERI 003/VIII TELUK KAYU PUTIH	Jalan Padang Lamo RT. 005 Dusun Simpang Desa Teluk Kayu Putih Kecamatan VII Koto Kabupaten Tebo
4	SD NEGERI 004/VIII AUR CINO	Jalan Raya Padang Lamo RT. 005 Dusun Aur Cino Desa Aur Cino Kecamatan VII Koto Kabupaten Tebo
5	SD NEGERI 005/VIII BALAI RAJO	Jalan Padang Lamo RT. 009 Dusun Pancuran Gading Desa Balai Rajo Kecamatan VII Koto Ilir Kabupaten Tebo
6	SD NEGERI 006/VIII TELUK KUALI	Jalan Beringin RT. 006 Dusun Simpang Jaya Desa Teluk Kuali Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
7	SD NEGERI 007/VIII PULAU TEMIANG	Jalan Padang Lamo RT. 011 RW. 004 Kelurahan Pulau Temiang Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
8	SD NEGERI 008/VIII RANTAU LANGKAP	Jalan Padang Lamo RT. 001 Dusun Pasir Mas Desa Rantau Langkap Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
9	SD NEGERI 009/VIII TELUK KEMBANG JAMBU	Jalan Desa Jambu RT. 012 Dusun Jambu III Desa Jambu Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
10	SD NEGERI 010/VIII TUO SUMAY	Jalan Ujung Tanjung RT. 009 Dusun Ulu Gedung Desa Tuo Sumay Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
11	SD NEGERI 011/VIII MUARA TEBO	Jalan Lintas Tebo - Bungo KM. 1,5 RT. 002 Dusun Sumber Sari Kelurahan Tebing Tinggi Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
12	SD NEGERI 012/VIII SEMABU	Jalan Dusun 1 RT. 001 Dusun 1 Desa Semabu Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
13	SD NEGERI 013/VIII MUARA KILIS	Jalan Lintas Tebo - Jambi KM. 27 RT. 001 Dusun Sungai Udang Desa Muara Kilis Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
14	SD NEGERI 014/VIII BETUNG BEDARAH TIMUR	Jalan Betung Bedarah Timur RT. 004 Dusun Betung Bedarah Timur Desa Betung Bedarah Timur Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
15	SD NEGERI 015/VIII SUNGAI BENGKAL	Jalan Air Panas RT. 008 RW. 006 Kelurahan Sungai Bengkal Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
16	SD NEGERI 016/VIII TELUK RENDAH ULU	Jalan Teluk Rendah Ulu RT. 005 Dusun Taman Rajo Desa Teluk Rendah Ulu Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
17	SD NEGERI 017/VIII PINTAS	Jalan Lintas Pintas - Betung RT. 001 Dusun Kasang Jaya Desa Pintas Tuo Kecamatan Muara Tabir Kabupaten Tebo
18	SD NEGERI 018/VIII MUARA TEBO	Jalan Raden Kelingking Simpang Lima RT. 003 RW. 006 Kelurahan Muara Tebo Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
19	SD NEGERI 019/VIII PUNTI KALO	Jalan Padang Lamo RT. 003 Dusun Tangkit Desa Punt Kalo Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
20	SD NEGERI 020/VIII SUNGAI ABANG	Jalan Padang Lamo RT. 006 Dusun Kampung Tengah Desa Sungai Abang Kecamatan VII Koto Kabupaten Tebo
21	SD NEGERI 021/VIII BEDARO RAMPAK	Jalan Padang Lamo RT. 008 Dusun Bedaro Rampak Desa Bedaro Rampak Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
22	SD NEGERI 022/VIII TELUK KASAI RAMBAHAN	Jalan Padang Lamo RT. 008 Dusun Surya Bakti Desa Medan Seri Rambahan Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
23	SD NEGERI 023/VIII TUO ILIR	Jalan Desa Tuo Ilir RT. 001 Dusun 3 Ulu Desa Tuo Ilir Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
24	SD NEGERI 024/VIII MUARA TEBO	Jalan Desa Baru RT. 003 RW. 005 Kelurahan Muara Tebo Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
25	SD NEGERI 025/VIII BUNGO TANJUNG	Jalan Desa Bungo Tanjung RT. 006 Dusun Koto Jayo Desa Bungo Tanjung Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
26	SD NEGERI 026/VIII KUAMANG	Jalan Padang Lamo RT. 006 Dusun Tangkit Tanak Periuk Desa Kuamang Kecamatan VII Koto Kabupaten Tebo

27	SD NEGERI 027/VIII SUNGAI RAMBAI	Jalan Padang Lamo KM. 20 RT. 008 Dusun Bulian Raya Desa Sungai Rambai Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
28	SD NEGERI 028/VIII PULAU TEMIANG	Jalan Padang Lamo RT. 009 RW. 003 Kelurahan Pulau Temiang Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
29	SD NEGERI 029/VIII MUARA KETALO	Jalan Muara Ketalo RT. 002 Dusun Muara Ketalo Desa Muara Ketalo Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
30	SD NEGERI 030/VIII WIROTHO AGUNG	Jalan Pahlawan RT. 002 RW. 003 Kelurahan Mandiri Agung Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
31	SD NEGERI 031/VIII TELUK KEPAYANG PULAU INDAH	Jalan Panglima Hitam RT. 007 Dusun Teluk Cempako Desa Teluk Kepayang Pulau Indah Kecamatan VII Koto Ilir Kabupaten Tebo
32	SD NEGERI 032/VIII PAGAR PUDING LAMO	Jalan Tanggo Batu RT. 003 Dusun Parit Melintang Desa Pagar Puding Lamo Kecamatan Serai Serumpun Kabupaten Tebo
33	SD NEGERI 033/VIII TANJUNG AUR	Jalan Padang Lamo RT. 001 Dusun Pauh Taji Desa Tanjung Aur Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
34	SD NEGERI 034/VIII MUARA TABUN	Jalan Payung Agung RT. 005 Dusun 2 Desa Muara Tabun Kecamatan VII Koto Kabupaten Tebo
35	SD NEGERI 035/VIII PASEBAN	Jalan Syarifah Alam RT. 004 Dusun Tanjung Jaya Desa Paseban Kecamatan VII Koto Ilir Kabupaten Tebo
36	SD NEGERI 036/VIII LUBUK BENTENG	Jalan Padang Lamo RT. 004 Dusun Pantai Gading Desa Lubuk Benteng Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
37	SD NEGERI 037/VIII TELUK RENDAH PASAR	Jalan Tapus RT. 002 Dusun Teluk Rendah Pasar Desa Teluk Rendah Pasar Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
38	SD NEGERI 038/VIII CERMIN ALAM	Jalan Padang Lamo RT. 003 Dusun Sukorami Desa Cermin Alam Kecamatan VII Koto Ilir Kabupaten Tebo
39	SD NEGERI 039/VIII PELAYANG	Jalan Desa Pelayang RT. 001 Dusun Pelayang Desa Pelayang Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
40	SD NEGERI 040/VIII TABUN	Jalan Padang Lamo RT. 001 Dusun Tabun Desa Tabun Kecamatan VII Koto Kabupaten Tebo
41	SD NEGERI 041/VIII TANAH GARO	Jalan PKT RT. 002 Dusun Beringin Jayo Desa Tanah Garo Kecamatan Muara Tabir Kabupaten Tebo
42	SD NEGERI 042/VIII PENAPALAN	Jalan Desa Penapalan RT. 006 Dusun 3 Penapalan Desa Penapalan Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
43	SD NEGERI 043/VIII MALAKO INTAN	Jalan Padang Lamo RT. 006 Dusun Sungai Rengas Desa Malako Intan Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
44	SD NEGERI 044/VIII TELUK SINGKAWANG	Jalan Padang Lamo KM. 17 RT. 006 Dusun Perumahan Panjang Desa Teluk Singkawang Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
45	SD NEGERI 045/VIII RANTAU LANGKAP	Jalan Padang Lamo RT. 005 Dusun Muara Aman Desa Rantau Langkap Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
46	SD NEGERI 046/VIII SUNGAI BENGKAL	Jalan Lintas Tebo - Jambi RT. 002 Dusun Sungai Mengilang Desa Kemantan Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
47	SD NEGERI 047/VIII TELUK MELINTANG	Jalan Singai Batanghari RT. 004 Dusun Sialang Kecil Desa Teluk Melintang Kecamatan Serai Serumpun Kabupaten Tebo
48	SD NEGERI 048/VIII SUNGAI BENGKAL BARAT	Jalan Desa Sungai Bengkal Barat RT. 006 Dusun Kampung Baru Desa Sungai Bengkal Barat Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
49	SD NEGERI 049/VIII BETUNG BEDARAH BARAT	Jalan Desa Betung Bedarah Barat RT. 004 Dusun 1 Desa Betung Bedarah Barat Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
50	SD NEGERI 050/VIII TELUK RENDAH ILIR	Jalan Lorong Pendidikan RT. 006 Dusun Pulau Batu 1 Desa Teluk Rendah Ilir Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
51	SD NEGERI 051/VIII MANGUN JAYO	Jalan K.H Zaharudin Usman RT. 005 Dusun Mangun Jayo Desa Mangun Jayo Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
52	SD NEGERI 052/VIII SEMABU	Jalan Dusun 3 RT. 006 Dusun 3 Desa Semabu Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
53	SD NEGERI 053/VIII SUMBER ANOM	Jalan Padang Lamo RT. 012 Dusun Sumber Anom Desa Bedaro Rampak Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
54	SD NEGERI 054/VIII SUNGAI KERUH	Jalan Lintas Tebo - Jambi KM. 25 RT. 003 Dusun Penampuan Desa Sungai Keruh Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
55	SD NEGERI 055/VIII PAGAR PUDING	Jalan Padang Lamo KM. 25 RT. 022 Dusun Fajar Makmur Desa Pagar Puding Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
56	SD NEGERI 056/VIII AUR CINO	Jalan Padang Lamo RT. 009 Dusun Lorong Petai Desa Aur Cino Kecamatan VII Koto Kabupaten Tebo
57	SD NEGERI 057/VIII TELUK KAYU PUTIH	Jalan Padang Lamo RT. 018 Dusun Simpang Desa Teluk Kayu Putih Kecamatan VII Koto Kabupaten Tebo

58	SD NEGERI 058/VIII PUCUK JAMBI	Jalan Padang Lamo RT. 002 Dusun Tanjung Pucuk Jambi Desa Tanjung Pucuk Jambi Kecamatan VII Koto Kabupaten Tebo
59	SD NEGERI 059/VIII TELUK KEPAYANG PULAU INDAH	Jalan Padang Lamo RT. 018 Dusun Pulau Musang Desa Teluk Kepayang Pulau Indah Kecamatan VII Koto Ilir Kabupaten Tebo
60	SD NEGERI 060/VIII PERINTIS	Jalan 13 Poros RT. 006 Dusun Harapan Jaya Desa Perintis Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
61	SD NEGERI 061/VIII TANJUNG AUR	Jalan Padang Lamo RT. 006 Dusun Telago Mudo Desa Tanjung Aur Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
62	SD NEGERI 062/VIII TELUK PANDAN RAMBAHAN	Jalan Padang Lamo RT. 002 Dusun Teluk Pandan Desa Teluk Pandan Rambahan Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
63	SD NEGERI 063/VIII PASIR MAYANG	Jalan Exs. HPH RT. 001 Dusun Pasir Mayang Desa Pasir Mayang Kecamatan VII Koto Ilir Kabupaten Tebo
64	SD NEGERI 064/VIII TELUK KUALI	Jalan Padang Lamo RT. 012 Dusun Beringin Baru Desa Teluk Kuali Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
65	SD NEGERI 065/VIII PULAU PANJANG	Jalan Padang Lamo RT. 008 Dusun Teluk Kelayang Desa Pulau Panjang Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
66	SD NEGERI 066/VIII ULAK BANJIR RAMBAHAN	Jalan Padang Lamo RT. 007 Dusun Pancuran Gading Desa Ulak Banjir Rambahan Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
67	SD NEGERI 067/VIII MUARA SEKALO	Jalan Dusun 1 RT. 002 Dusun 1 Desa Muara Sekalo Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
68	SD NEGERI 068/VIII TERITI	Jalan Jajaran RT. 004 Dusun Jajaran Desa Teriti Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
69	SD NEGERI 069/VIII MENGUPEH	Jalan Tebo-Jambi KM. 34 RT. 003 Dusun Mengupeh Desa Mengupeh Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
70	SD NEGERI 070/VIII TENGAH ULU	Jalan Desa Tengah Ulu RT. 001 Dusun Tengah Ulu Desa Tengah Ulu Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
71	SD NEGERI 071/VIII EMBACANG GEDANG	Jalan Embacang Gedang RT. 001 Dusun Tanjung Jelm Desa Embacang Gedang Kecamatan Muara Tabir Kabupaten Tebo
72	SD NEGERI 072/VIII TAMBUN ARANG	Jalan Tambun Arang RT. 003 Dusun Teluk Kasai Manis Desa Tambun Arang Kecamatan Muara Tabir Kabupaten Tebo
73	SD NEGERI 073/VIII PERINTIS	Jalan 29 Poros RT. 014 Dusun Sumber Jaya Desa Perintis Jaya Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
74	SD NEGERI 074/VIII WIROTHO AGUNG	Jalan Pahlawan RT. 001 RW. 005 Kelurahan Mandiri Agung Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
75	SD NEGERI 075/VIII PEMATANG SAPAT	Jalan Poros RT. 001 Dusun Tunas Karya Desa Pematang Sapat Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
76	SD NEGERI 076/VIII PURWOHARJO	Jalan Pendawa RT. 021 Dusun Purwosari Desa Purwo Harjo Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
77	SD NEGERI 077/VIII TIRTA KENCANA	Jalan Meranti RT. 012 Dusun Karanganyar Desa Tirta Kencana Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
78	SD NEGERI 078/VIII SAPTA MULIA	Jalan Garuda RT. 042 Dusun Astha Mulia Desa Sapta Mulia Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
79	SD NEGERI 079/VIII SUKA MAJU	Jalan Lawu RT. 001 Dusun Sido Mulyo Desa Suka Maju Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
80	SD NEGERI 080/VIII SUKA DAMAI	Jalan Anggrek RT. 005 Dusun Suka jaya Desa Suka Damai Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
81	SD NEGERI 081/VIII WANAREJA	Jalan Batanghari Kanan RT. 003 Dusun Muktisari Desa Wanareja Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
82	SD NEGERI 082/VIII WIROTHO AGUNG	Jalan Sulthan Thaha RT. 001 RW. 015 Kelurahan Wirotho Agung Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
83	SD NEGERI 083/VIII RIMBO MULYO	Jalan Poros RT. 003 Dusun Nusa Indah Desa Rimbo Mulyo Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
84	SD NEGERI 084/VIII PURWOHARJO	Jalan Amarta RT. 001 Dusun Argosari Desa Purwo Harjo Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
85	SD NEGERI 085/VIII TEGAL ARUM	Jalan Diponegoro RT. 021 Dusun Mekar Sari Desa Tegal Arum Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
86	SD NEGERI 086/VIII TAMBUN ARANG	Jalan Padang Lamo KM. 7 RT. 005 Dusun Pauh Lembak Desa Tambun Arang Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
87	SD NEGERI 087/VIII TELUK LANGKAP	Jalan Padang Lamo KM. 10 RT. 005 Dusun Lintas Ulu Desa Teluk Langkap Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
88	SD NEGERI 088/VIII SUO-SUO	Jalan Simpang Bulian KM. 1 RT. 005 Dusun Bulian Desa Suo Suo Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo

89	SD NEGERI 089/VIII REMAJI	Jalan Lintas Tebo – Jambi KM. 46 RT. 006 Dusun Remaji Desa Rantau Api Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
90	SD NEGERI 090/VIII TELUK PANDAK	Jalan Desa Teluk Pandak RT. 004 Dusun Sungai Surian Desa Teluk Pandak Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
91	SD NEGERI 091/VIII KUNANGAN	Jalan Desa Kunangan RT. 002 Dusun Kunangan Desa Kunangan Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
92	SD NEGERI 092/VIII TANJUNG SARI	Jalan Tanjung Sari RT. 014 RW. 005 Kelurahan Sungai Bengkal Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
93	SD NEGERI 093/VIII TEGAL ARUM	Jalan Diponegoro RT. 022 Dusun Mulyo Sari Desa Tegal Arum Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
94	SD NEGERI 094/VIII GIRIWINANGUN	Jalan Yogyakarta RT. 007 Dusun Tegal Ombo Desa Giri Mulyo Kecamatan Rimbo Ilir Kabupaten Tebo
95	SD NEGERI 095/VIII KARANG DADI	Jalan Anggur II RT. 002 Dusun Rimba Sari Desa Karang Dadi Kecamatan Rimbo Ilir Kabupaten Tebo
96	SD NEGERI 096/VIII SUMBER AGUNG	Jalan Kelapa Sawit RT. 002 Dusun Wonorejo Desa Sumber Agung Kecamatan Rimbo Ilir Kabupaten Tebo
97	SD NEGERI 097/VIII PAGAR PUDING	Jalan Padang Lamo KM. 23 RT. 004 Dusun Sungai Petai Desa Pagar Puding Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
98	SD NEGERI 098/VIII BUNGO TANJUNG	Jalan Padang Lamo RT. 006 Dusun Pelayangan Desa Pulau Jelmu Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
99	SD NEGERI 099/VIII LUBUK BENTENG	Jalan Padang Lamo RT. 009 Dusun Pulau Puro Desa Lubuk Benteng Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
100	SD NEGERI 100/VIII MUARA NIRO	Jalan Poros RT. 004 Dusun Muara Niro Desa Muara Niro Kecamatan VII Koto Kabupaten Tebo
101	SD NEGERI 101/VIII RANTAU API	Jalan Dusun Rantau Api RT. 003 Dusun Simpang Raya Desa Rantau Api Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
102	SD NEGERI 102/VIII TELUK SINGKAWANG	Jalan Padang Lamo KM. 17 RT. 013 Dusun Bungo Tanjung Desa Teluk Singkawang Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
103	SD NEGERI 103/VIII LUBUK MANDARSAH	Jalan Lubuk Mandarsah RT. 001 Dusun Tanjung Pauh Desa Lubuk Mandarsah Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
104	SD NEGERI 104/VIII SUMBER SARI	Jalan Jayapura RT. 017 Dusun Baru Desa Sumber Sari Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
105	SD NEGERI 105/VIII SIDO RUKUN	Jalan Telanaipura RT. 022 Dusun Wono Sari Desa Sido Mulyo Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
106	SD NEGERI 106/VIII PULUNG REJO	Jalan Maninjau No. 18 RT. 001 Dusun Pulung III Desa Pulung Rejo Kecamatan Rimbo Ilir Kabupaten Tebo
107	SD NEGERI 107/VIII GIRI PURNO	Jalan Singkep RT. 017 Dusun Ngindro Mulyo Desa Giri Purno Kecamatan Rimbo Ilir Kabupaten Tebo
108	SD NEGERI 108/VIII SARI MULYA	Jalan Mahoni RT. 001 Dusun Giri Mulyo Desa Sari Mulya Kecamatan Rimbo Ilir Kabupaten Tebo
109	SD NEGERI 109/VIII DUSUN BARU	Jalan Padang Lamo RT. 005 Dusun Baru Desa Dusun Baru Kecamatan VII Koto Kabupaten Tebo
110	SD NEGERI 110/VIII MEDAN SERI RAMBAHAN	Jalan Padang Lamo RT. 001 Dusun Medan Seri Desa Medan Seri Rambahan Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
111	SD NEGERI 111/VIII SUNGAI ABANG	Jalan Padang Lamo RT. 009 Dusun Kampung Baru Desa Sungai Abang Kecamatan VII Koto Kabupaten Tebo
112	SD NEGERI 112/VIII PULAU TEMIANG	Jalan Padang Lamo RT. 005 RW. 002 Kelurahan Pulau Temiang Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
113	SD NEGERI 113/VIII JATI BELARIK	Jalan AMD RT. 005 Dusun Teluk Gelanggang Desa Jati Belarik Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
114	SD NEGERI 114/VIII TEBING TINGGI	Jalan Mangun Jayo RT. 001 RW. 005 Kelurahan Tebing Tinggi Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
115	SD NEGERI 115/VIII SUNGAI ALAI	Jalan Lintas Tebo-Bungo KM. 20 RT. 001 Dusun Darussalam Desa Sungai Alai Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
116	SD NEGERI 116/VIII PEMAYUNGAN	Jalan Muaro Bulan RT. 002 Dusun Sungai Pemayungan Desa Pemayungan Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
117	SD NEGERI 117/VIII KANDANG	Jalan Lintas Tebo-Jambi KM. 11 RT. 001 Dusun Desa Kandang Desa Kandang Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
118	SD NEGERI 118/VIII WIROTHO AGUNG	Jalan Pahlawan RT. 001 RW. 004 Kelurahan Sarana Agung Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
119	SD NEGERI 119/VIII TIRTA KENCANA	Jalan Durian RT. 042 Dusun Tegal Sari Desa Tirta Kencana Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo

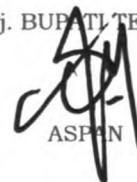
120	SD NEGERI 120/VIII SUKA MAJU	Jalan Kelud RT. 006 Dusun Purwo Makmur Desa Suka Jaya Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
121	SD NEGERI 121/VIII SUKA DAMAI	Jalan Anggrek RT. 004 Dusun Suka Bhakti Desa Damai Makmur Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
122	SD NEGERI 122/VIII WANAREJA	Jalan Serayu RT. 010 Dusun Mukti Utama Desa Wanareja Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
123	SD NEGERI 123/VIII GIRIWINANGUN	Jalan Kudus RT. 017 Dusun Sendang Sari Desa Giri Mulyo Kecamatan Rimbo Ilir Kabupaten Tebo
124	SD NEGERI 124/VIII SIDOREJO	Jalan Bimasakti RT. 001 Dusun Sumber Agung Desa Sido Rejo Kecamatan Rimbo Ilir Kabupaten Tebo
125	SD NEGERI 125/VIII PEMATANG SAPAT	Jalan PTPN 6 Afdeling 2 Rimsa RT. 006 Dusun Wajah Deli Desa Pematang Sapat Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
126	SD NEGERI 126/VIII PERINTIS	Jalan 3 RT. 004 Dusun Pakuan Jaya Desa Perintis Makmur Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
127	SD NEGERI 127/VIII PASEBAN	Jalan Syarifah Alam RT. 001 Dusun Sukoberajo Desa Paseban Kecamatan VII Koto Ilir Kabupaten Tebo
128	SD NEGERI 128/VIII TELUK MELINTANG	Jalan Muara Danau RT. 010 Dusun Muara Danau Desa Teluk Melintang Kecamatan Serai Serumpun Kabupaten Tebo
129	SD NEGERI 129/VIII SEMAMBU	Jalan Lubuk Kepayang RT. 001 Dusun Lubuk Kepayang Desa Semambu Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
130	SD NEGERI 130/VIII TAMBUN ARANG	Jalan Simpang Jati Belarik RT. 004 Dusun Balai Desa Tambun Arang Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
131	SD NEGERI 131/VIII ULAK BANDUNG	Jalan Tanjung Dani Tuo Sumay RT. 011 Dusun Ulak Bandung Desa Dusun Tuo Sumay Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
132	SD NEGERI 132/VIII ABURAN	Jalan Pesajian Pinang Baris RT. 004 Dusun Aburan Pinang Baris Desa Aburan Batang Tebo Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
133	SD NEGERI 133/VIII SUNGAI ARO	Jalan Dusun Sungai Aro RT. 004 Dusun Sungai Aro Desa Sungai Aro Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
134	SD NEGERI 134/VIII BANGKO PINTAS	Jalan Lebak Batang RT. 003 Dusun Sungai Seluang Desa Bangko Pintas Kecamatan Muara Tabir Kabupaten Tebo
135	SD NEGERI 135/VIII TALANG RENAH	Jalan Talang Renah RT. 004 Dusun Talang Renah Desa Teluk Rendah Pasar Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
136	SD NEGERI 136/VIII OLAK KEMANG	Jalan Sultan Thaha RT. 004 Dusun Mangun Jayo Desa Olak Kemang Kecamatan Muara Tabir Kabupaten Tebo
137	SD NEGERI 137/VIII PEGAMBIRAN	Jalan Simpang Tugu RT. 002 Dusun Pegambiran Desa Kunangan Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
138	SD NEGERI 138/VIII SUNGAI BENGKAL	Jalan Suka Jaya RT. 001 RW. 001 Kelurahan Sungai Bengkal Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
139	SD NEGERI 139/VIII SAPTA MULIA	Jalan Kua RT. 012 Dusun Trimulia Desa Sapta Mulia Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
140	SD NEGERI 140/VIII BANO REJO	Jalan Padang Lamo RT. 005 Dusun Bano Rejo Desa Puntikalo Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
141	SD NEGERI 141/VIII TUGU REJO	Jalan Padang Lamo Km. 02 RT. 002 Dusun Tugu Rejo Desa Bedaro Rampak Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
142	SD NEGERI 142/VIII WANAREJA	Jalan Serdang RT. 015 Dusun Sidomulyo Desa Wanareja Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
143	SD NEGERI 143/VIII TELUK KEMBANG JAMBU	Jalan Padang Lamo Desa Teluk Kembang Jambu RT. 018 Dusun Teluk Kembang Jambu Desa Teluk Kembang Jambu Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
144	SD NEGERI 144/VIII PAGAR PUDING	Jalan Padang Lamo RT. 010 Dusun Telepang Desa Pagar Puding Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
145	SD NEGERI 145/VIII TELUK KUALI	Jalan Padang Lamo - Simpang Logpon RT. 018 Dusun Simpang Candi Desa Teluk Kualii Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
146	SD NEGERI 146/VIII REJOSARI	Jalan Lintas Tebo - Jambi KM. 36 RT. 008 Dusun Rejosari Desa Mengupeh Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
147	SD NEGERI 147/VIII BOGO REJO	Jalan Lintas Tebo - Bungo KM. 5 Bogorejo RT. 002 RW. 003 Kelurahan Tebing Tinggi Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
148	SD NEGERI 148/VIII ABURANSOS	Jalan Aburansos RT. 001 Dusun Aburansos Desa Aburan Batang Tebo Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
149	SD NEGERI 149/VIII MUARA TEBO	Jalan M. Yusuf Pancuran Gading RT. 004 RW. 003 Kelurahan Muara Tebo Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
150	SD NEGERI 150/VIII LEMBAK BUNGUR	Jalan Padang Lamo Km. 16 RT. 003 Dusun Malako Desa Lembak Bungur Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo

151	SD NEGERI 151/VIII SUNGAI LANDAI	Jalan Lubuk Mandarsah RT. 001 Dusun Sungai Landai Desa Lubuk Mandarsah Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
152	SD NEGERI 152/VIII BUKIT SARI	Jalan Lintas Tebo - Jambi RT. 005 Dusun Bukit Sari Desa Teluk Rendah Pasar Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
153	SD NEGERI 153/VIII LANCAR TIANG	Jalan Lancar Tiang 1 RT. 012 Dusun Lancar Tiang Desa Tuo Ilir Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
154	SD NEGERI 154/VIII BETUNG BEDARAH TIMUR	Jalan Betung Bedarah Timur RT. 015 Dusun 3 Desa Betung Bedarah Timur Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
155	SD NEGERI 155/VIII SUKA DAMAI	Jalan Cempaka RT. 001 Dusun Suka Sari Desa Suka Damai Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
156	SD NEGERI 156/VIII SUKA MAJU	Jalan Malabar RT. 017 Dusun Gemah Ripah Desa Suka Maju Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
157	SD NEGERI 157/VIII SUMBER SARI	Jalan Mataram RT. 010 Dusun Wonodadi Desa Mekarsari Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
158	SD NEGERI 158/VIII RIMBO MULYO	Jalan 23 Poros RT. 016 Dusun Bumi Jaya Desa Rimbo Mulyo Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
159	SD NEGERI 159/VIII TELUK KAYU PUTIH	Jalan Padang Lamo RT. 017 Dusun Pasar Rajo Desa Teluk Kayu Putih Kecamatan VII Koto Kabupaten Tebo
160	SD NEGERI 160/VIII SIDO RUKUN	Jalan Telanaipura RT. 011 Dusun Tirto Sari Desa Sido Rukun Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
161	SD NEGERI 161/VIII SIDO RUKUN	Jalan Matahari RT. 023 Dusun Rejosari Desa Sido Rukun Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
162	SD NEGERI 162/VIII SUMBER AGUNG	Jalan Kopi RT. 010 Dusun Sido Mulyo Desa Sumber Agung Kecamatan Rimbo Ilir Kabupaten Tebo
163	SD NEGERI 163/VIII SUNGAI JERNIH	Jalan Sedap Malam RT. 006 Dusun Bumi Harapan Desa Sungai Jernih Kecamatan Muara Tabir Kabupaten Tebo
164	SD NEGERI 164/VIII BANGUN SERANTEN	Jalan Bengawan Solo RT. 014 Dusun Klemak Desa Bangun Seranten Kecamatan Muara Tabir Kabupaten Tebo
165	SD NEGERI 165/VIII SUMBER ARUM	Jalan Simpang Niam - Lubuk Kambing RT. 010 Dusun Sumber Arum Desa Lubuk Mandarsah Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
166	SD NEGERI 166/VIII PELAYANG TEBAT	Jalan Simpang Niam - Lubuk Kambing KM. 20 RT. 002 Dusun Pelayang Tebat Desa Lubuk Mandarsah Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
167	SD NEGERI 167/VIII SIMPANG 3 SUO-SUO	Jalan AMD Simpang 3 Suo Suo RT. 006 Dusun Simpang 3 Suo Suo Desa Suo Suo Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
168	SD NEGERI 168/VIII TANJUNG AUR	Jalan Padang Lamo RT. 003 Dusun Telago Manis Desa Tanjung Aur Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
169	SD NEGERI 169/VIII LUBUK PUNGGUR	Jalan Lubuk Punggur RT. 001 Dusun Lubuk Punggur Desa Lubuk Mandarsah Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
170	SD NEGERI 170/VIII PURWO HARJO	Jalan Pandawa RT. 001 Dusun Argo Sari Desa Purwo Harjo Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
171	SD NEGERI 171/VIII TAMBAK SARI	Jalan Lintas Tebo - Jambi RT. 007 Dusun Tambak Sari Desa Sungai Aro Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
172	SD NEGERI 172/VIII PANGKAL BLOTENG	Jalan Tapus Pangkal Bloteng RT. 007 Dusun Pangkal Bloteng Desa Teluk Rendah Ulu Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
173	SD NEGERI 173/VIII TELUK KAYU PUTIH	Jalan Padang Lamo RT. 001 Dusun Tebing Tinggi Desa Teluk Kayu Putih Kecamatan VII Koto Kabupaten Tebo
174	SD NEGERI 174/VIII TANJUNG AUR	Jalan Kramat IX RT. 003 Dusun Lingkar Nago Desa Tanjung Aur Seberang Kecamatan Serai Serumpun Kabupaten Tebo
175	SD NEGERI 175/VIII PULAU TEMIANG	Jalan Padang Lamo RT. 015 RW. 005 Kelurahan Pulau Temiang Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
176	SD NEGERI 176/VIII PERINTIS	Jalan 6 RT. 011 Dusun Pakuan Jaya Desa Perintis Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
177	SD NEGERI 177/VIII TIRTA KENCANA	Jalan Meranti RT. 016 Dusun Pondok Asri Desa Mekar Kencana Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
178	SD NEGERI 178/VIII RANTAU KEMBANG	Jalan Mahkota Dewa Loging IV RT. 009 Dusun Mekar Jaya Desa Rantau Kembang Kecamatan Rimbo Ilir Kabupaten Tebo
179	SD NEGERI 179/VIII SUMBER SARI	Jalan Ambon RT. 027 Dusun Suka Tani Desa Sumber Sari Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
180	SD NEGERI 180/VIII WIROTHO AGUNG	Jalan Diponegoro RT. 004 RW. 006 Kelurahan Mandiri Agung Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
181	SD NEGERI 181/VIII WANAREJA	Jalan Pandan RT. 013 Dusun Pandan Asri Desa Wana Arum Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo

182	SD NEGERI 182/VIII KARANG DADI	Jalan Raflesia RT. 017 Dusun Harapan Desa Karang Dadi Kecamatan Rimbo Ilir Kabupaten Tebo
183	SD NEGERI 183/VIII WANAREJA	Jalan Serayu RT. 030 Dusun Pandan Sari Desa Wana Arum Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
184	SD NEGERI 184/VIII SARI MULYA	Jalan Apokat RT. 004 Dusun Giriharjo Desa Sari Mulya Kecamatan Rimbo Ilir Kabupaten Tebo
185	SD NEGERI 185/VIII GIRIWINANGUN	Jalan Salatiga RT. 014 Dusun Mekar Sari Desa Giriwinangun Kecamatan Rimbo Ilir Kabupaten Tebo
186	SD NEGERI 186/VIII SAPTA MULIA	Jalan Garuda II RT. 027 Dusun Tanjung Sari Desa Sapta Mulia Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
187	SD NEGERI 187/VIII BANGUN SERANTEN	Jalan Batang Hari RT. 005 Dusun Abang Desa Bangun Seranten Kecamatan Muara Tabir Kabupaten Tebo
188	SD NEGERI 188/VIII WIROTHO AGUNG	Jalan Pattimura RT. 003 RW. 006 Kelurahan Wirottho Agung Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
189	SD NEGERI 189/VIII PEMATANG SAPAT	Jalan Komplek Perumahan PTPN VI RT. 004 Dusun Tunas Karya Desa Pematang Sapat Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
190	SD NEGERI 190/VIII PERINTIS	Jalan 26 Poros RT. 001 Dusun Kerta Jaya Desa Perintis Jaya Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
191	SD NEGERI 191/VIII PEMATANG SAPAT	Jalan Belimbing RT. 011 Dusun Wajah Deli Desa Pematang Sapat Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
192	SD NEGERI 192/VIII CERMIN ALAM	Jalan Trimakmur RT. 014 Dusun Trimakmur Desa Cermin Alam Kecamatan VII Koto Ilir Kabupaten Tebo
193	SD NEGERI 193/VIII SUNGAI JERNIH	Jalan Anggrek RT. 004 Dusun Bulian Tunggal Desa Sungai Jernih Kecamatan Muara Tabir Kabupaten Tebo
194	SD NEGERI 194/VIII WIROTHO AGUNG	Jalan M. Hatta RT. 004 RW. 001 Kelurahan Mandiri Agung Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
195	SD NEGERI 195/VIII WIROTHO AGUNG	Jalan Pahlawan RT. 001 RW. 003 Kelurahan Sarana Agung Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
196	SD NEGERI 196/VIII SUMBER SARI	Jalan Denpasar RT. 017 Dusun Tegal Sari Desa Mekar Sari Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
197	SD NEGERI 197/VIII PURWOHARJO	Jalan Pendawa RT. 021 Dusun Purwosari Desa Purwo Dadi Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
198	SD NEGERI 198/VIII TEGAL ARUM	Jalan Diponegoro RT. 021 Dusun Mekar Sari Desa Tegal Arum Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
199	SD NEGERI 199/VIII TEGAL ARUM	Jalan Diponegoro RT. 010 Dusun Arum Sari Desa Tegal Arum Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
200	SD NEGERI 200/VIII SUNGAI KARANG	Jalan Poros RT. 006 Dusun Sidomulyo Desa Sungai Karang Kecamatan VII Koto Ilir Kabupaten Tebo
201	SD NEGERI 201/VIII PINANG BELAI	Jalan Sulthan Thaha RT. 001 Dusun Suko Jayo Desa Pinang Belai Kecamatan Serai Serumpun Kabupaten Tebo
202	SD NEGERI 202/VIII LINGKAR NAGO	Jalan Lintas Tebo Jambi RT. 005 Dusun Lingkar Nago Desa Muara Ketalo Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
203	SD NEGERI 203/VIII SUNGAI TILAN	Jalan Sungai Tilan RT. 007 Dusun Sungai Tilan Desa Aburan Batang Tebo Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
204	SD NEGERI 204/VIII NAPAL PUTIH	Jalan Bukit Harapan RT. 005 Dusun Lawai Permai Desa Napal Putih Kecamatan Serai Serumpun Kabupaten Tebo
205	SD NEGERI 205/VIII SEKUTUR JAYA	Jalan Sultan Thaha RT. 004 Dusun Rawa Sari Desa Sekutur Jaya Kecamatan Serai Serumpun Kabupaten Tebo
206	SD NEGERI 206/VIII BUKIT PEMUATAN	Jalan Sulthan Thaha RT. 009 Dusun Mekar Jaya Desa Bukit Pemuatan Kecamatan Serai Serumpun Kabupaten Tebo
207	SD NEGERI 207/VIII SUNGAI ALAI	Jalan Lintas Tebo-Bungo KM. 12 RT. 006 Dusun Sungai Kuning Desa Sungai Alai Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
208	SD NEGERI 208/VIII DANAU BARU	Jalan Danau Baru RT. 007 Dusun Danau Baru Desa Mangun Jayo Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
209	SD NEGERI 209/VIII SIMPANG PELAYANG	Jalan Lintas Tebo - Jambi KM. 20 Simpang Pelayang RT. 008 Dusun Simpang Pelayang Desa Pelayang Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
210	SD NEGERI 210/VIII TANJUNG DANI	Jalan PT. RAU RT. 014 Dusun Tanjung Dani Desa Dusun Tuo Sumay Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
211	SD NEGERI 211/VIII MARGODADI	Jalan Margodadi RT. 001 Dusun Margodadi Desa Teluk Singkawang Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
212	SD NEGERI 212/VIII SAPTA MULIA	Jalan Rajawali RT. 022 Dusun Tanjung Mulia Desa Sapta Mulia Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo

213	SD NEGERI 213/VIII BETUNG BEDARAH BARAT	Jalan PT. SKU SBNE Betung Bedarah Barat RT. 010 Dusun 3 Desa Betung Bedarah Barat Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
214	SD NEGERI 214/VIII MALAKO	Jalan Akasia RT. 021 Dusun Malako Desa Lubuk Mandarsah Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
215	SD NEGERI 215/VIII SUNGAI TIUNG	Jalan Sungai Tiung RT. 010 Dusun Sungai Tiung Desa Embacang Gedang Kecamatan Muara Tabir Kabupaten Tebo
216	SD NEGERI 216/VIII SIMPANG NIAM	Jalan Bulian Simpang Niam RT. 020 Dusun Niam Bulian Desa Mengueph Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
217	SD NEGERI 217/VIII BUKIT HARAPAN	Jalan PT Rigunas Agri Utama RT. 015 Dusun Bukit Harapan Desa Tuo Sumay Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
218	SD NEGERI 218/VIII CERMIN ALAM	Jalan Pematang Tampui RT. 008 Dusun Pematang Tampui Desa Cermin Alam Kecamatan VII Koto Ilir Kabupaten Tebo
219	SD NEGERI 219/VIII TELUK KAYU PUTIH	Jalan Karang Anyar RT. 012 Dusun Sumber Rejeki Desa Teluk Kayu Putih Kecamatan VII Koto Kabupaten Tebo
220	SD NEGERI 220/VIII SEPAKAT BERSATU	Jalan Raflesia RT. 005 Dusun Giri Rejo Desa Sepakat Bersatu Kecamatan Rimbo Ilir Kabupaten Tebo
221	SD NEGERI 221/VIII SUKA DAMAI	Jalan Melati RT. 002 Dusun Suka Mulya Desa Damai Makmur Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
222	SD NEGERI 222/VIII SIDO RUKUN	Jalan Telanaipura RT. 009 Dusun Margosari Desa Sido Rukun Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
223	SD NEGERI 223/VIII RAHAYU KATALO	Jalan Akasia RT. 018 Dusun Malako Desa Lubuk Mandarsah Ulu Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
224	SD NEGERI 224/VIII BERINGIN	Jalan Beringin RT. 005 Dusun Tanjung Beringin Desa Lubuk Mandarsah Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
225	SD NEGERI 225/VIII SAKO MAKMUR	Jalan Sulthan Thaha RT. 007 Dusun Jati Mulya Desa Sako Makmur Kecamatan Serai Serumpun Kabupaten Tebo
226	SD NEGERI 226/VIII ABURAN SEBERANG	Jalan Aburan Seberang RT. 005 Dusun Aburan Seberang Desa Aburan Batang Tebo Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
227	SD NEGERI 227/VIII TIRTA KENCANA	Jalan Sapat RT. 020 Dusun Jati Sari Desa Mekar Kencana Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
228	SD NEGERI 228/VIII SIMPANG SEMABU	Jalan Lintas Tebo - Jambi KM. 07 RT. 006 Dusun Simpang Semabu Desa Semabu Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
229	SD NEGERI 229/VIII SUMBER SARI	Jalan Samarinda RT. 023 Dusun Karya Tani Desa Sumber Sari Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
230	SD NEGERI 230/VIII BALAI RAJO	Jalan IFA RT. 013 Dusun Sengalau Desa Balai Rajo Kecamatan VII Koto Ilir Kabupaten Tebo
231	SD NEGERI 231/VIII LUBUK MANDARSAH	Jalan Simp. Niam - Lubuk Kambing KM. 07 RT. 006 Dusun Asamera Desa Lubuk Mandarsah Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
232	SD NEGERI 232/VIII WONOREJO	Jalan Utama RT. 008 Dusun Wonorejo Desa Muara Kilis Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
233	SD NEGERI 233/VIII KUMPUL REJO	Jalan Poros RT. 018 Dusun Kumpul Rejo Desa Muara Kilis Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
234	SD NEGERI 234/VIII PANDEMAN	Jalan Pandeman RT. 032 Dusun Malako Desa Lubuk Mandarsah Ulu Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
235	SD NEGERI 235/VIII SENTANO	Jalan Km. 30 Kanan RT. 015 Dusun Sentano Desa Balai Rajo Kecamatan VII Koto Ilir Kabupaten Tebo
236	SD NEGERI 236/VIII KELOMPANG JAYA	Jalan KM. 18 RT. 015 Dusun Kelompang Jaya Desa Balai Rajo Kecamatan VII Koto Ilir Kabupaten Tebo
237	SD NEGERI 237/VIII SIDO RUKUN	Jalan Tanjung Alam RT. 016 Dusun Sari Makmur Desa Sido Mulyo Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo

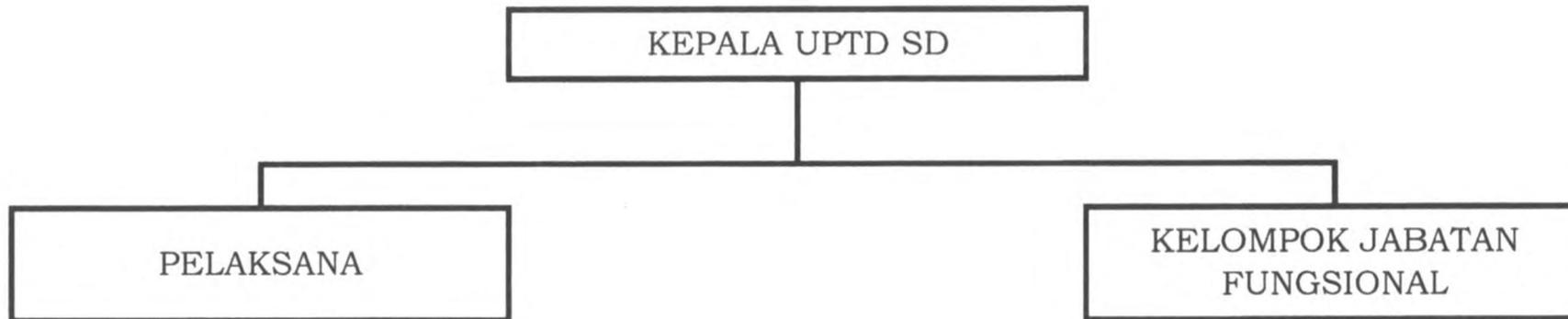
Pj. BUPATI TEBO,



ASPIN

LAMPIRAN XXXIII : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)
SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR (SD)



Pj. BUPATI TEBO,



ASPAN

LAMPIRAN XXXIV : PERATURAN BUPATI TEBO
 NOMOR : **73** TAHUN 2023
 TANGGAL : **16 NOVEMBER** 2023
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH

UPTD SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

NO	NAMA UPTD	ALAMAT
1	2	3
1	SMP NEGERI 01 KABUPATEN TEBO	Jalan Desa Baru RT. 002 RW. 001 Kelurahan Muara Tebo Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
2	SMP NEGERI 02 KABUPATEN TEBO	Jalan Beringin No. 18 RT. 006 Dusun Simpang Jaya Desa Teluk Kualo Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
3	SMP NEGERI 03 KABUPATEN TEBO	Jalan Pahlawan RT. 003 RW. 012 Kelurahan Wirotho Agung Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
4	SMP NEGERI 04 KABUPATEN TEBO	Jalan Padang Lamo RT. 004 Dusun Sanggo Inai Desa Sungai Abang Kecamatan VII Koto Kabupaten Tebo
5	SMP NEGERI 05 KABUPATEN TEBO	Jalan Lintas Tebo - Jambi RT. 001 Dusun Lamo Kelurahan Sungai Bengkal Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
6	SMP NEGERI 06 KABUPATEN TEBO	Jalan Purwokerto RT. 001 Dusun Wonoharjo Desa Giri Mulyo Kecamatan Rimbo Ilir Kabupaten Tebo
7	SMP NEGERI 07 KABUPATEN TEBO	Jalan Padang Lamo RT. 009 RW. 003 Kelurahan Pulau Temiang Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
8	SMP NEGERI 08 KABUPATEN TEBO	Jalan Padang Lamo RT. 005 Dusun Muara Aman Desa Rantau Langkap Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
9	SMP NEGERI 09 KABUPATEN TEBO	Jalan Kenanga RT. 001 Dusun Suka Jaya Desa Suka Damai Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
10	SMP NEGERI 10 KABUPATEN TEBO	Jalan Lintas Tebo Jambi KM. 26 RT. 001 Dusun Teluk Lancar Desa Sungai Keruh Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
11	SMP NEGERI 11 KABUPATEN TEBO	Jalan Ujung Pandang RT. 020 Dusun Sari Mulya Desa Sumpersari Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
12	SMP NEGERI 12 KABUPATEN TEBO	Jalan Anggur II RT. 002 Dusun Rimba Sari Desa Karang Dadi Kecamatan Rimbo Ilir Kabupaten Tebo
13	SMP NEGERI 13 KABUPATEN TEBO	Jalan Kolim RT. 009 Dusun Karang Sari Desa Tirta Kencana Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
14	SMP NEGERI 14 KABUPATEN TEBO	Jalan Kapuas 1 RT. 011 Dusun Klemak Desa Bangun Seranten Kecamatan Muara Tabir Kabupaten Tebo
15	SMP NEGERI 15 KABUPATEN TEBO	Jalan Padang Lamo KM. 18 RT. 004 Dusun Embacang Parit Desa Teluk Singkawang Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
16	SMP NEGERI 16 KABUPATEN TEBO	Jalan Padang Lamo RT. 008 Dusun Pancuran Gading Desa Balai Rajo Kecamatan VII Koto Ilir Kabupaten Tebo
17	SMP NEGERI 17 KABUPATEN TEBO	Jalan Teluk Rendah Pasar RT. 001 Dusun Teluk Rendah Pasar Desa Teluk Rendah Pasar Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
18	SMP NEGERI 18 KABUPATEN TEBO	Jalan Garuda 1 RT. 042 Dusun Asta Mulia Desa Sapta Mulia Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
19	SMP NEGERI 19 KABUPATEN TEBO	Jalan Padang Lamo RT. 007 Dusun VI Desa Tanjung Kecamatan VII Koto Kabupaten Tebo
20	SMP NEGERI 20 KABUPATEN TEBO	Jalan Padang Lamo RT. 009 Dusun Bukit Kembang II Desa Teluk Kembang Jambu Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
21	SMP NEGERI 21 KABUPATEN TEBO	Jalan Telanaipura RT. 009 Dusun Mergo Sari Desa Sido Rukun Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
22	SMP NEGERI 22 KABUPATEN TEBO	Jalan Bunga Tanjung RT. 001 Dusun Rejosari Desa Sari Mulya Kecamatan Rimbo Ilir Kabupaten Tebo
23	SMP NEGERI 23 KABUPATEN TEBO	Jalan Raya Jambi RT. 003 Dusun Batang Sekutur Desa Sekutur Jaya Kecamatan Serai Serumpun Kabupaten Tebo
24	SMP NEGERI 24 KABUPATEN TEBO	Jalan Bagindo Nazaruddin KM. 04 RT. 008 RW. 003 Kelurahan Tebing Tinggi Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
25	SMP NEGERI 25 KABUPATEN TEBO	Jalan Lintas Tebo - Jambi RT. 005 Dusun Tambak Sari Desa Sungai Aro Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
26	SMP NEGERI 26 KABUPATEN TEBO	Jalan Lawu RT. 009 Dusun Tanjung Sari Desa Sukamaju Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo

27	SMP NEGERI 27 KABUPATEN TEBO	Jalan Diponegoro RT. 052 Dusun Arum Sari Desa Tegal Arum Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
28	SMP NEGERI 28 KABUPATEN TEBO	Jalan Samping Polres Tebo RT. 001 Dusun Tengah Ulu Desa Tengah Ulu Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
29	SMP NEGERI 29 KABUPATEN TEBO	Jalan Lintas Tebo - Jambi KM. 35 RT. 008 Dusun Rejosari Desa Mengupeh Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
30	SMP NEGERI 30 KABUPATEN TEBO	Jalan Pahlawan RT. 001 RW. 005 Kelurahan Mandiri Agung Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
31	SMP NEGERI 31 KABUPATEN TEBO	Jalan 18 Poros RT. 010 Dusun Harapan Jaya Desa Perintis Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
32	SMP NEGERI 32 KABUPATEN TEBO	Jalan Lintas Simpang Niam - Lubuk Mandarsah KM. 12 RT. 001 Dusun Tanjung Pauh Desa Lubuk Mandarsah Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
33	SMP NEGERI 33 KABUPATEN TEBO	Jalan Pintas Betung RT. 010 Dusun Lingkar Nago Desa Pintas Tuo Kecamatan Muara Tabir Kabupaten Tebo
34	SMP NEGERI 34 KABUPATEN TEBO	Jalan Serayu RT. 003 Dusun Mukti Sari Desa Wanareja Kecamatan Rimbo Ulu Kabupaten Tebo
35	SMP NEGERI 35 KABUPATEN TEBO	Jalan Afdeling II RT. 007 Dusun Wajah Deli Desa Pematang Sapat Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
36	SMP NEGERI 36 KABUPATEN TEBO	Jalan Pinang Baris RT. 010 Dusun Pinang Baris Desa Aburan Batang Tebo Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo
37	SMP NEGERI 37 KABUPATEN TEBO	Jalan Singkep RT. 017 Dusun Indro Mulyo Desa Giri Purno Kecamatan Rimbo Ilir Kabupaten Tebo
38	SMP NEGERI 38 KABUPATEN TEBO	Jalan Sultan Thaha RT. 001 Dusun Kebung Lestari Desa Napal Putih Kecamatan Serai Serumpun Kabupaten Tebo
39	SMP NEGERI 39 KABUPATEN TEBO	Jalan Pendowo RT. 002 Dusun Rejosari Desa Purwoharjo Kecamatan Rimbo Bujang Kabupaten Tebo
40	SMP NEGERI 40 KABUPATEN TEBO	Jalan Datuk Bagindo Sahit RT. 001 Dusun Cahaya Baru Desa Muara Niro Kecamatan VII Koto Kabupaten Tebo
41	SMP NEGERI 41 KABUPATEN TEBO	Jalan Padang Lamo RT. 001 Dusun Sungai Petai Desa Pagar Puding Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
42	SMP NEGERI 42 KABUPATEN TEBO	Jalan P3DT Muara Ketalo - Teluk Rendah RT. 004 Dusun Muara Ketalo Desa Muara Ketalo Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
43	SMP NEGERI 43 KABUPATEN TEBO	Jalan AMD RT. 002 Dusun Belimbing Desa Suo Suo Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
44	SMP NEGERI 44 KABUPATEN TEBO	Jalan Simpang Niam - Lubuk Kambing KM. 25 RT. 025 Dusun Sumber Arum Desa Lubuk Mandarsah Ulu Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
45	SMP NEGERI SATU ATAP BETUNG BEDARAH BARAT	Jalan PT. SKU SBNE Betung Bedarah Barat RT. 010 Dusun 3 Desa Betung Bedarah Barat Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
46	SMP NEGERI SATU ATAP BUNGO TANJUNG	Jalan Padang Lamo RT. 006 Dusun Pelayangan Desa Pulau Jelmu Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
47	SMP NEGERI SATU ATAP JATI BELARIK	Jalan AMD RT. 005 Dusun Teluk Gelanggang Desa Jati Belarik Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
48	SMP NEGERI SATU ATAP KELOMPANG JAYA	Jalan KM. 18 RT. 015 Dusun Kelompang Jaya Desa Balai Rajo Kecamatan VII Koto Ilir Kabupaten Tebo
49	SMP NEGERI SATU ATAP KUNANGAN	Jalan Desa Kunangan RT. 002 Dusun Kunangan Desa Kunangan Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
50	SMP NEGERI SATU ATAP MALAKO	Jalan Akasia RT. 021 Dusun Malako Desa Lubuk Mandarsah Ulu Kecamatan Tengah Ilir Kabupaten Tebo
51	SMP NEGERI SATU ATAP MALAKO INTAN	Jalan Padang Lamo RT. 006 Dusun Sungai Rengas Desa Malako Intan Kecamatan Tebo Ulu Kabupaten Tebo
52	SMP NEGERI SATU ATAP PASEBAN	Jalan Syarifah Alam RT. 001 Dusun Sukoberajo Desa Paseban Kecamatan VII Koto Ilir Kabupaten Tebo
53	SMP NEGERI SATU ATAP PASIR MAYANG	Jalan Exs. HPH RT. 001 Dusun Pasir Mayang Desa Pasir Mayang Kecamatan VII Koto Ilir Kabupaten Tebo
54	SMP NEGERI SATU ATAP SEMAMBU	Jalan Lubuk Kepayang RT. 001 Dusun Lubuk Kepayang Desa Semambu Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
55	SMP NEGERI SATU ATAP SENTANO	Jalan Km. 30 Kanan RT. 015 Dusun Sentano Desa Balai Rajo Kecamatan VII Koto Ilir Kabupaten Tebo
56	SMP NEGERI SATU ATAP SUNGAI BENGKAL BARAT	Jalan Desa Sungai Bengkal Barat RT. 006 Dusun Kampung Baru Desa Sungai Bengkal Barat Kecamatan Tebo Ilir Kabupaten Tebo
57	SMP NEGERI SATU ATAP SUNGAI KARANG	Jalan Poros RT. 006 Dusun Sidomulyo Desa Sungai Karang Kecamatan VII Koto Ilir Kabupaten Tebo
58	SMP NEGERI SATU ATAP SUNGAI TILAN	Jalan Sungai Tilan RT. 007 Dusun Sungai Tilan Desa Aburan Batang Tebo Kecamatan Tebo Tengah Kabupaten Tebo

59	SMP NEGERI SATU ATAP TANAH GARO	Jalan PKT RT. 002 Dusun Beringin Jayo Desa Tanah Garo Kecamatan Muara Tabir Kabupaten Tebo
60	SMP NEGERI SATU ATAP TUO SUMAY	Jalan PT. Regunas RT. 019 Dusun Tuo Sumay Desa Dusun Tuo Sumay Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo
61	SMP SATU ATAP PEMAYUNGAN	Jalan Muara Bulan RT. 002 Dusun Muara Bulan Desa Pemayungan Kecamatan Sumay Kabupaten Tebo

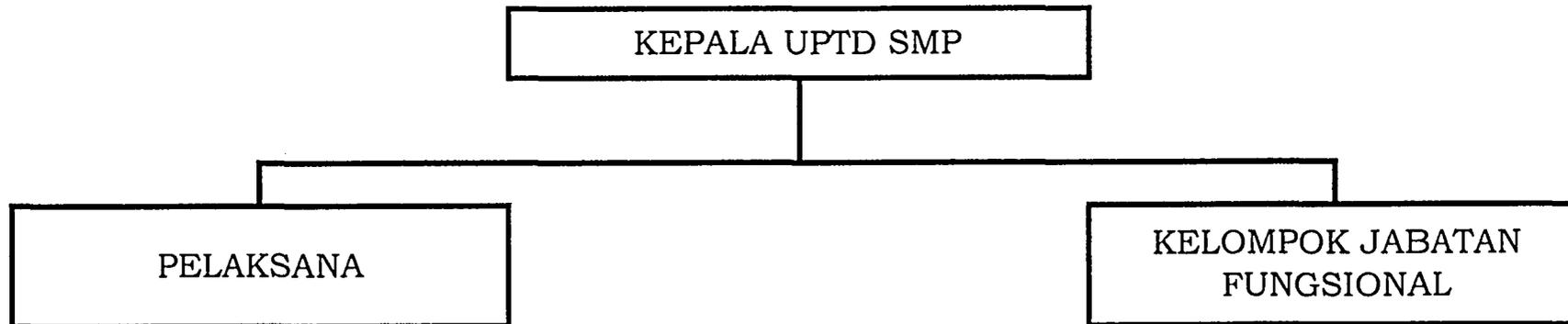
Pj. BUFAZ TEBO,



ASPAN

LAMPIRAN XXXV : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)
SATUAN PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

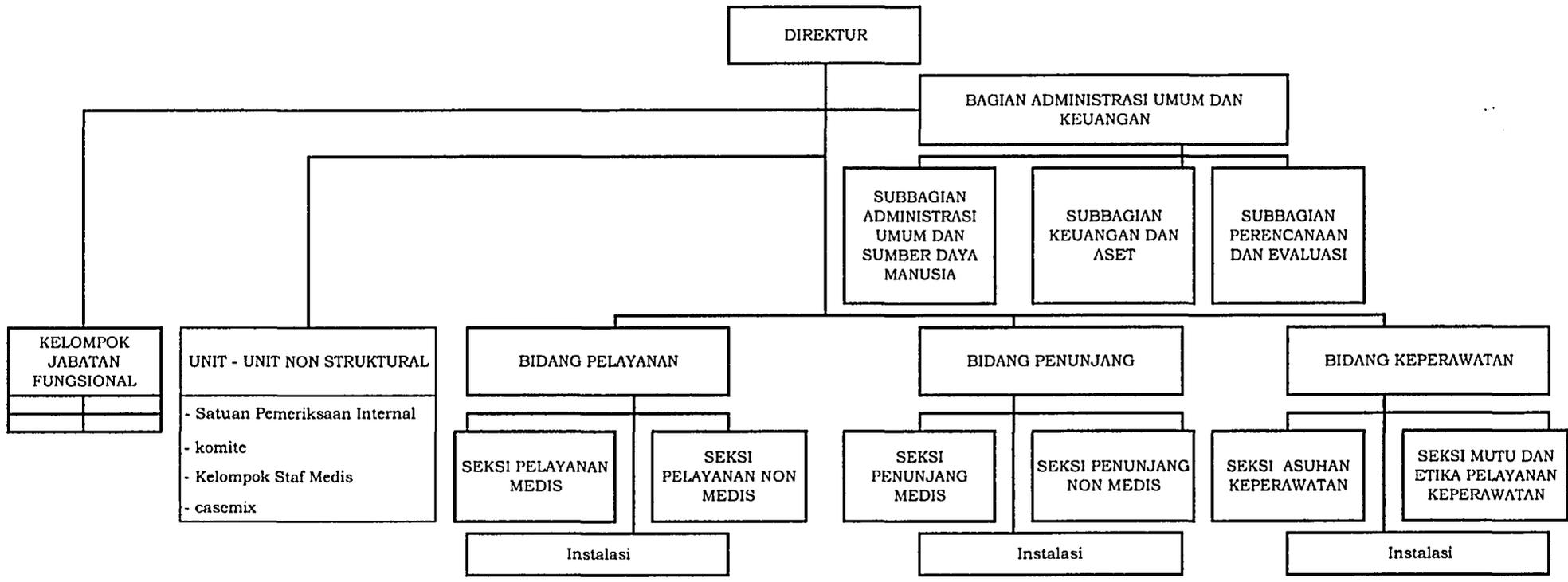


Pj. BUPATI TEBO,

ASPAN

LAMPIRAN XXXVI : PERATURAN BUPATI TEBO
 NOMOR : 73 TAHUN 2023
 TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SULTAN THAHA SAIFUDDIN
 KABUPATEN TEBO

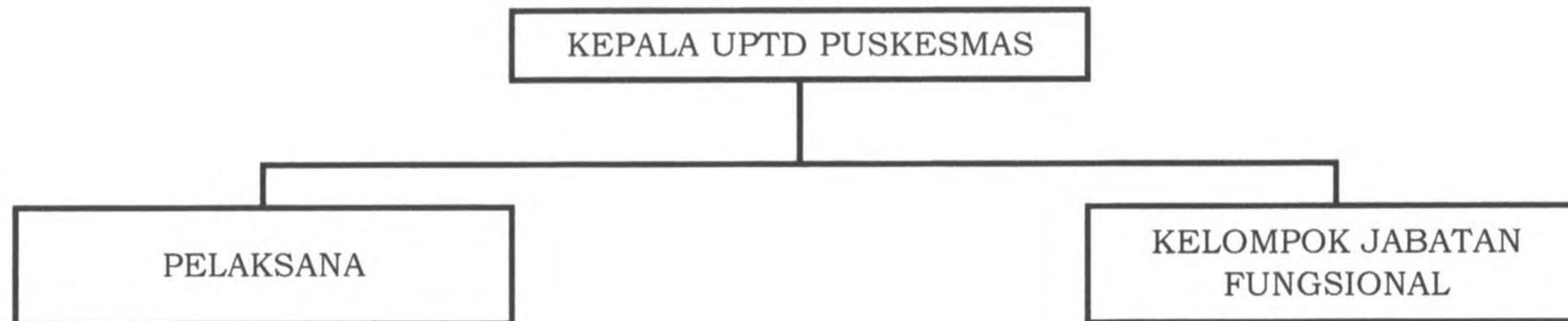


Pj. BUPATI TEBO,

 ASPAN

LAMPIRAN XXXVII : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (PUSKESMAS)

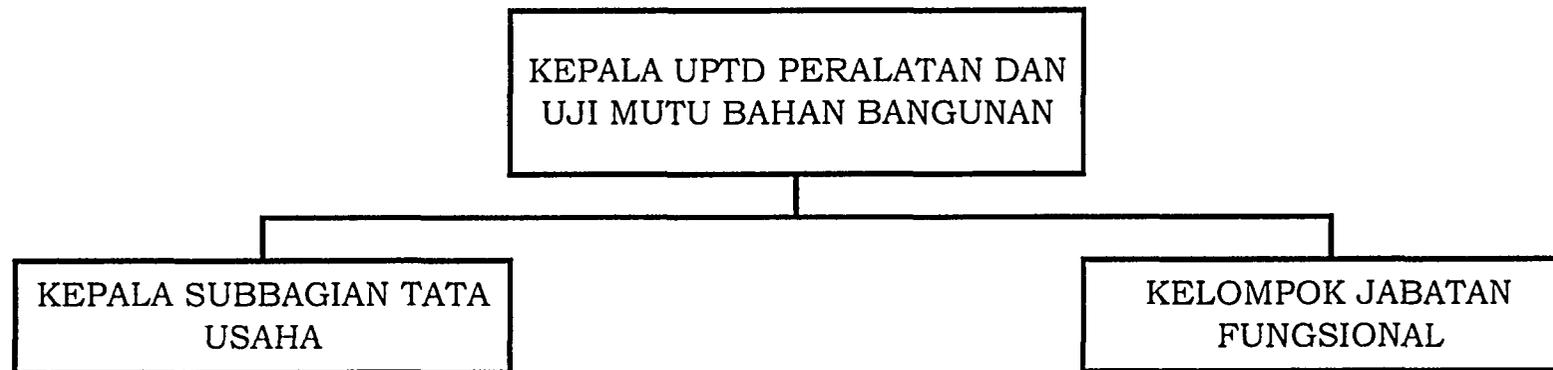


Pj. BUPATI TEBO,

ASPAN

LAMPIRAN XXXVIII : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)
PERALATAN DAN UJI MUTU BAHAN BANGUNAN



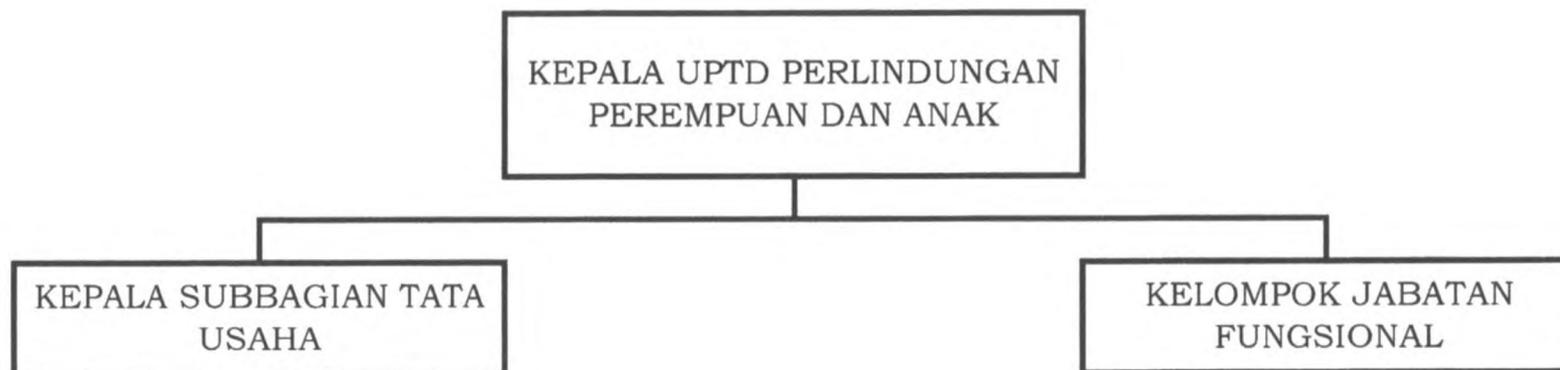
Pj. BUPATI TEBO,



ASPAN

LAMPIRAN XXXIX : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)
PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK



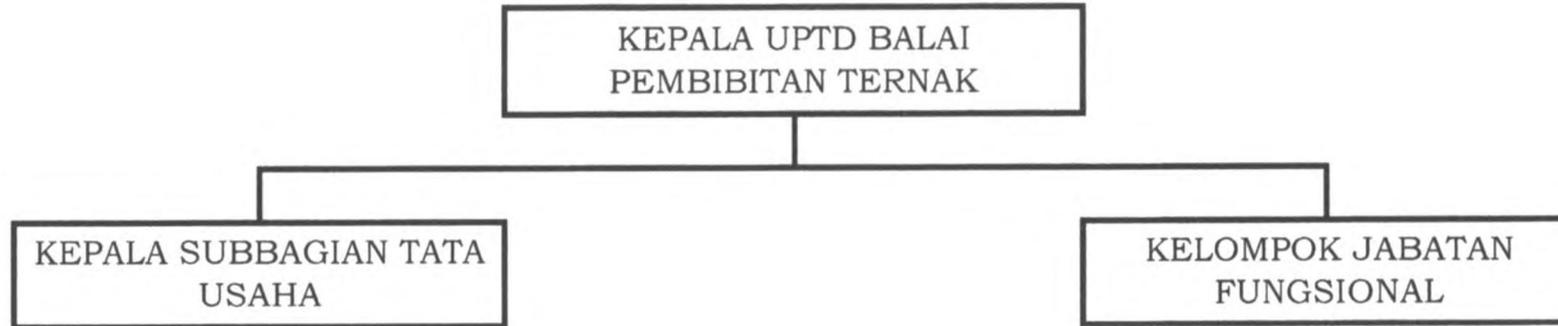
Pj. BUPATI TEBO,



ASPAN

LAMPIRAN XXXX : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)
BALAI PEMBIBITAN TERNAK

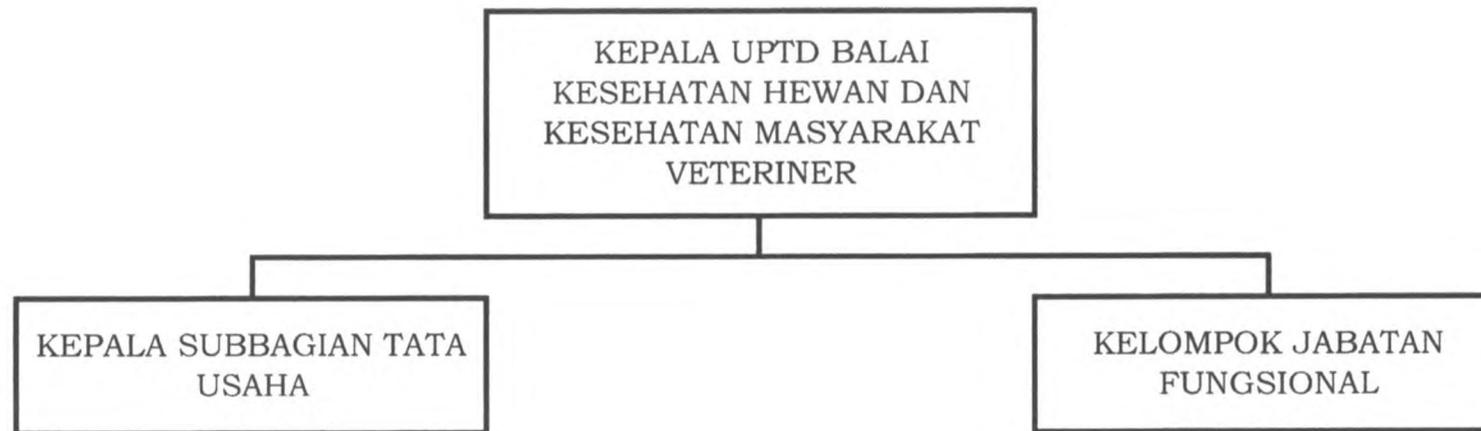


Pj. BUPATI TEBO,

ASPAN

LAMPIRAN XXXXI : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)
BALAI KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER



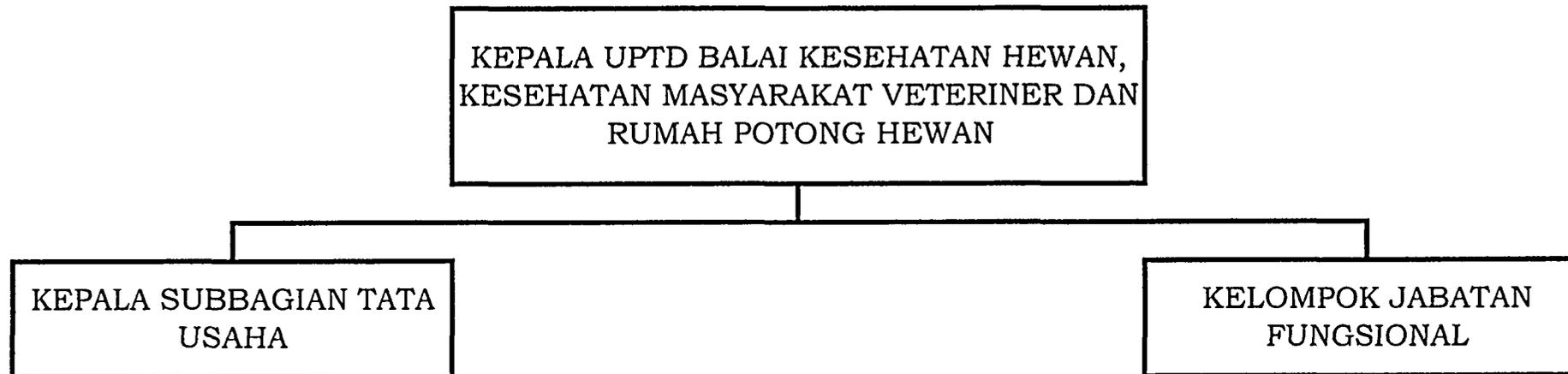
Pj. BUPATI TEBO,



ASPAN

LAMPIRAN XXXXII : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) BALAI KESEHATAN HEWAN,
KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER DAN RUMAH POTONG HEWAN



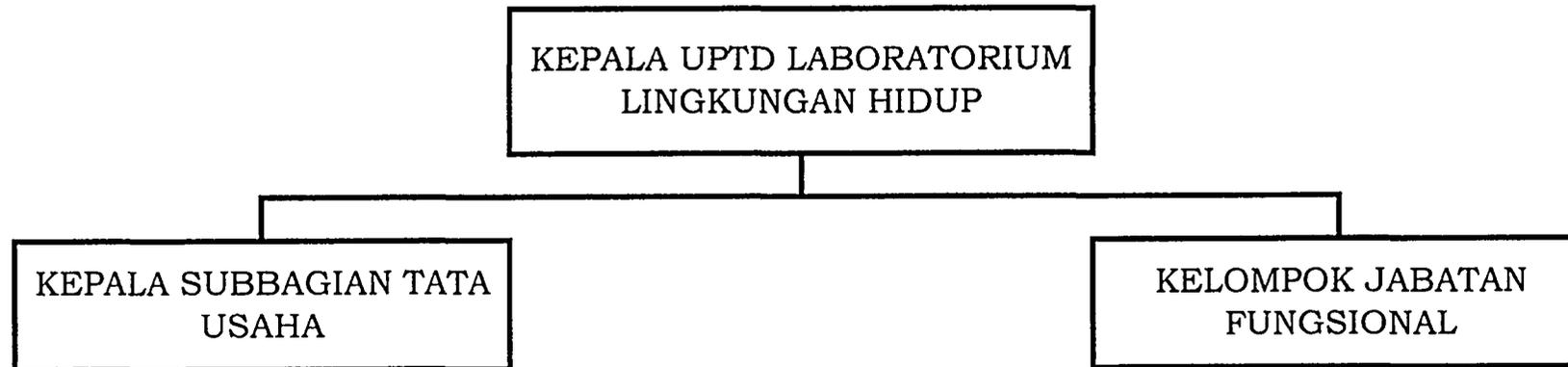
Pj. BUPATI TEBO,



ASPAN

LAMPIRAN XXXXIII : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)
LABORATORIUM LINGKUNGAN HIDUP



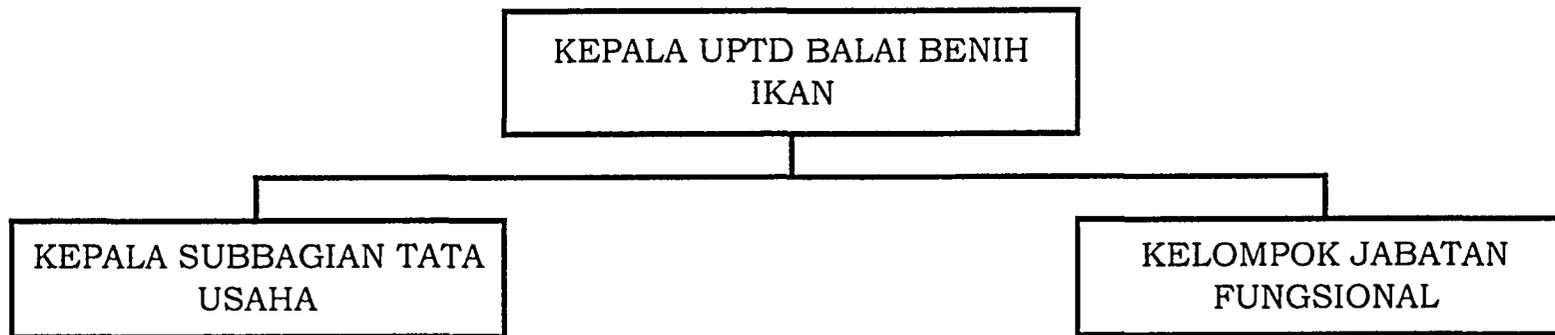
Pj. BUPATI TEBO,



ASPAN

LAMPIRAN XXXXIV : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)
BALAI BENIH IKAN



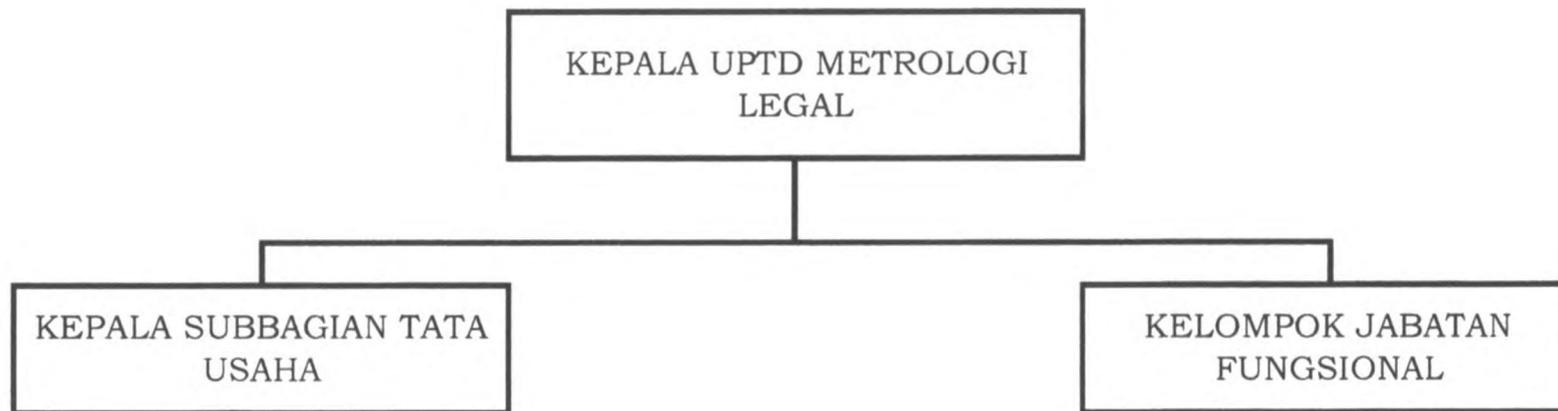
PJ. BUPATI TEBO,



ASPAN

LAMPIRAN XXXXV : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)
METROLOGI LEGAL



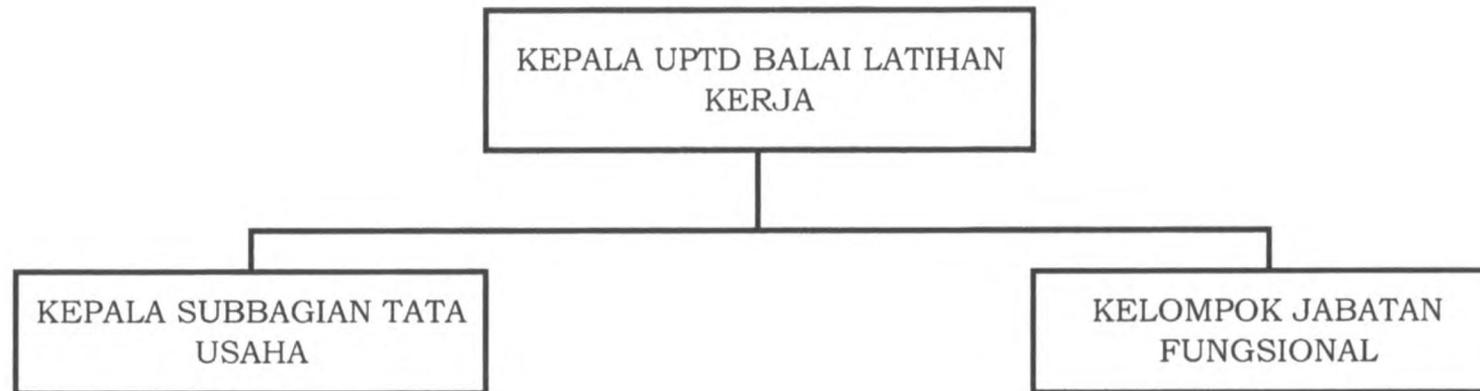
Pj. BUPATI TEBO,



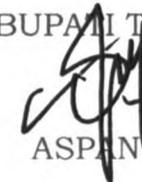
ASPAN

LAMPIRAN XXXXVI : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)
BALAI LATIHAN KERJA



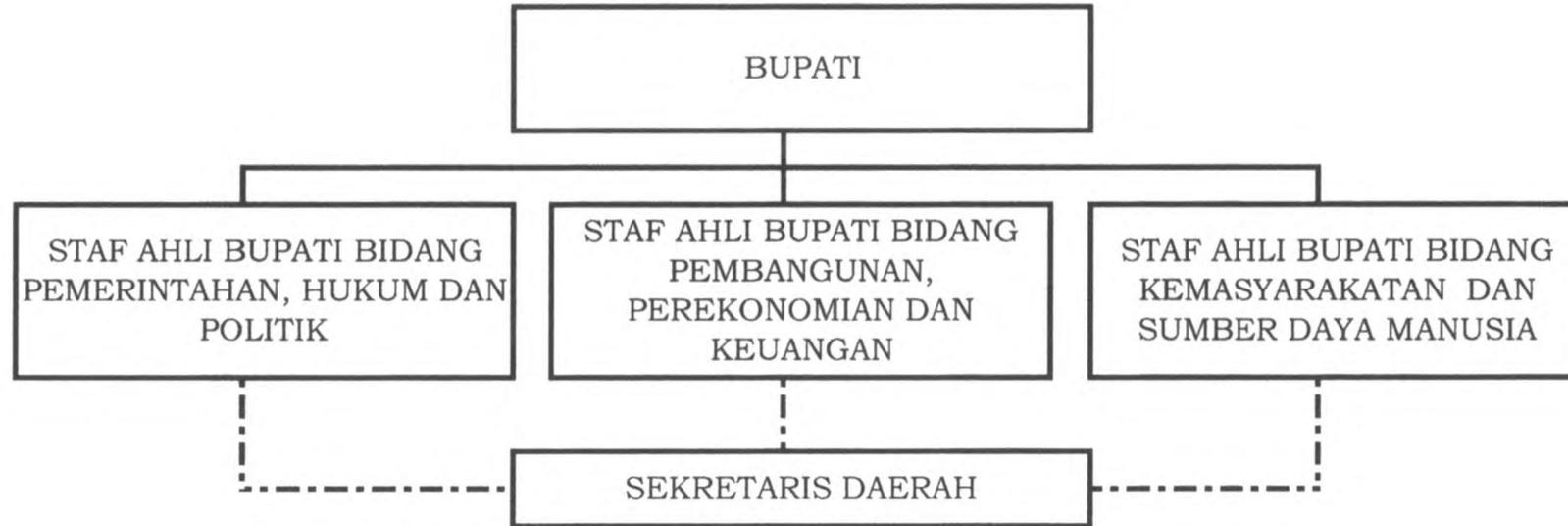
Pj. BUPATI TEBO,



ASPAN

LAMPIRAN XXXXVII : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 73 TAHUN 2023
TANGGAL : 16 NOVEMBER 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI STAF AHLI BUPATI



Pj. BUPATI TEBO,



ASPAN