



PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN

NOMOR 30 TAHUN 2023

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan susunan organisasi dan tata kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan

- Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. 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);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6206);
 8. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
 9. Peraturan Presiden Nomor 51 Tahun 2022 tentang Program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 86);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana;
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
 13. 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);
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2023 Nomor 1);

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. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Selatan.

4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Ogan Komering Ulu Selatan.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
9. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
10. Inspektorat Kabupaten adalah Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
11. Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
12. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan Asas Otonomi.
13. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/wali kota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.
14. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
15. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
16. Tata Hubungan Kerja adalah pengaturan hubungan kerja antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dalam bentuk koordinasi fungsional, administratif operasional, dan/atau taktis operasional.
17. Standar kompetensi adalah rumusan kemampuan dan karakteristik tentang kualifikasi kompetensi yang diperlukan bagi seorang Staf Ahli untuk melaksanakan tugas jabatan secara profesional.
18. Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
19. Kepala Dinas Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
20. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
21. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
22. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

23. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
24. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
25. Satuan Polisi Pamong Praja adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
26. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
27. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
28. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
29. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
30. Dinas Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
31. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
32. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPSTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
33. Dinas Kepemudaan dan Olahraga adalah Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
34. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
35. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
36. Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja adalah Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
37. Dinas Ketahanan Pangan adalah Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
38. Dinas Perikanan adalah Dinas Perikanan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
39. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
40. Dinas Pertanian adalah Dinas Pertanian Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
41. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

42. Badan Daerah yang selanjutnya disebut Badan adalah Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
43. Kepala Badan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
44. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
45. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
46. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
47. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
48. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
49. Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
50. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unsur Pelaksana Teknis pada Dinas dan/atau Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
51. Kecamatan adalah Kecamatan dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
52. Camat adalah Kepala Kecamatan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
53. Kelurahan adalah Kelurahan dalam Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
54. Lurah adalah Kepala Kelurahan dalam Kecamatan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
55. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
56. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional pada Instansi Pemerintah.
57. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 1. Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 3. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahi:
 1. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 2. Bagian Umum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan jabatan Pelaksana;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c) Jabatan Pelaksana.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Asisten Pemerintahan
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - 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; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan dan Kerja Sama, mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 8

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai 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 berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai 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 berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 10

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 11

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta 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 pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil,

sumber daya alam pertanian, kehutanan, dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, serta sumber daya alam energi dan air; dan

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

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 12

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi 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 penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 13

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai 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 Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Tugas dan Fungsi Asisten Administrasi Umum

Pasal 14

- (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 umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 15

- (1) Bagian Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 16

- (1) Bagian Organisasi 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, serta kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 17

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

Subbagian Protokol, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Kabupaten;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 19

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai 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 berkaitan dengan tugasnya.

BAB III STAF AHLI BUPATI

Bagian Kesatu Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi

Pasal 20

- (1) Kedudukan, tata hubungan kerja dan standar kompetensi dimaksudkan untuk:
 - a. memperkuat dan memperjelas peran, tugas dan fungsi Staf Ahli dalam memberikan pertimbangan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - b. mewujudkan keterpaduan tata hubungan kerja antara Staf Ahli dengan Perangkat Daerah; dan
 - c. mengetahui kualifikasi minimal seorang dalam jabatan.
- (2) Kedudukan, tata hubungan kerja dan standar kompetensi Staf Ahli bertujuan untuk mewujudkan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan daerah secara sinergis terpadu dan terkoordinasi.

Bagian Kedua Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 21

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (4) Staf Ahli berasal dari Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu memperhatikan pengalaman dan pengayaan dalam jabatan, jenjang pangkat dan golongan, kecakapan, kapasitas, kompetensi serta keahlian di bidang tertentu.
- (6) Staf Ahli berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 22

- (1) Sekretaris Daerah mengikutsertakan Staf Ahli dalam forum/gugus kerja yang berkaitan dengan perumusan kebijakan umum dan rencana strategis Kabupaten berdasarkan pertimbangan kebutuhan.
- (2) Sekretaris Daerah menyediakan dukungan kepada Staf Ahli berupa menyiapkan sarana dan prasarana kerja dengan memperhatikan standarisasi yang ditetapkan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 23

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan identifikasi masalah dan isu-isu atau kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian-kajian terhadap isu-isu atau kebijakan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan literasi yang terkait dengan permasalahan dan isu-isu atau kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - d. perumusan hasil analisis dalam bentuk telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan politik; dan
 - e. pemberian masukan, saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam pengambilan keputusan di bidang pemerintahan, hukum dan politik.

Paragraf 2

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 24

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan identifikasi masalah dan isu-isu atau kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian-kajian terhadap isu-isu atau kebijakan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan literasi yang terkait dengan permasalahan dan isu-isu atau kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - d. perumusan hasil analisis dalam bentuk telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan; dan
 - e. pemberian masukan, saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam pengambilan keputusan di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.

Paragraf 3

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 25

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati dalam bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.
- (2) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan identifikasi masalah dan isu-isu atau kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian-kajian terhadap isu-isu atau kebijakan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan literasi yang terkait dengan permasalahan dan isu-isu atau kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

- d. perumusan hasil analisis dalam bentuk telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan
- e. pemberian masukan, saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam pengambilan keputusan di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Bagian Keempat
Tata Hubungan

Paragraf 1
Umum

Pasal 26

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.

Pasal 27

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a, dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas sesuai dengan kewenangan Staf Ahli.
- (2) Untuk melaksanakan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara konsultatif meliputi:
 - a. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada Perangkat Daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah; dan
 - c. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari Perangkat Daerah dalam penyusunan telaahan staf.
- (3) Pelaksanaan hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perencanaan, perumusan telaahan staf dan/atau analisis kebijakan daerah, serta pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

Pasal 28

- (1) Hubungan kerja kolegal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b, dilakukan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan

- b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegial dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 29

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf c, dilakukan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.

Pasal 30

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf d, dilakukan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang antara Staf Ahli dan Perangkat Daerah dalam susunan organisasi Perangkat Daerah sesuai tugas dan fungsi secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras dan komprehensif.
- (3) Untuk melaksanakan hubungan kerja struktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pelaksanaan tugas yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
 - b. pelaksanaan tugas yang berorientasi pada upaya pencapaian visi dan misi Kabupaten sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
 - c. Staf Ahli melalui Sekretaris Daerah dapat mengundang Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan informasi sebagai bahan analisis kebijakan daerah.

Pasal 31

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf e, dilaksanakan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dan menumbuhkembangkan semangat kolegial yang sinergis, terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (2) Bupati dapat meminta pertimbangan Staf Ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif sesuai tugas fungsi.
- (3) Hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menjamin keselarasan program dan kegiatan Staf Ahli dengan Perangkat Daerah.
- (4) Untuk melaksanakan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan untuk staf ahli dan Perangkat Daerah secara koordinatif dalam forum melalui kegiatan:

- a. keikutsertaan dalam penyusunan pembahasan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- b. perumusan kebijakan dan strategi Pemerintah Kabupaten terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
- c. penyusunan Rencana Strategis dan Program Kerja Pemerintah Kabupaten melalui rapat koordinasi;
- d. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- e. pembentukan gugus kerja/tim kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait; dan
- f. keikutsertaan dalam kegiatan penelitian dan pengembangan.

Bagian Ketiga

Hubungan Kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Perangkat Daerah

Pasal 32

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan dengan cara melakukan dukungan kebijakan dan administratif, asistensi, supervisi, bimbingan dan pelatihan, pendampingan serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan antara lain berupa telaahan staf dan intervensi kebijakan.

Pasal 33

- (1) Hubungan kerja Staf Ahli dengan Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1), Staf Ahli didukung oleh tenaga pelaksana administrasi kesekretariatan.
- (2) Tenaga pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan; dan
 - b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli.

BAB IV

SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 34

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 35

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bagian Hukum dan Persidangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - d. Bagian Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan 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 36

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Paragraf 2
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 38

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan administrasi, perlengkapan, penyusunan program dan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - b. pengelolaan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;

- d. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - e. penyusunan perencanaan anggaran;
 - f. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran;
 - g. penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - h. pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
 - i. pengoordinasian pengelolaan anggaran;
 - j. pemverifikasian perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - k. pemverifikasian kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - l. pemverifikasian pertanggungjawaban keuangan;
 - m. pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
 - n. pengevaluasian laporan keuangan;
 - o. pelaporan kinerja;
 - p. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - q. pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan.
- (3) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 39

Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan;
- 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; dan
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan formasi pegawai.

Paragraf 3

Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 40

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan persidangan, rapat-rapat dan pertemuan-pertemuan DPRD, alat kelengkapan DPRD, Fraksi, administrasi keanggotaan, peningkatan kapasitas DPRD, pembuatan risalah rapat, catatan singkat rapat, pengaturan penerimaan delegasi dewan dan delegasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. pemfasilitasian penyusunan naskah akademik;

- c. pelaksanaan pemverifikasian, pengevaluasian dan penganalisisan produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengumpulan bahan penyiapan rancangan Peraturan Daerah (Perda) Inisiatif;
 - e. pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian pembahasan Peraturan Daerah (Perda);
 - f. pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah (Perda);
 - g. pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - h. penyelenggaraan persidangan;
 - i. penyusunan risalah;
 - j. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - k. penyelenggaraan publikasi; dan
 - l. penyelenggaraan keprotokolan
- (3) Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Paragraf 4

Bagian Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 41

- (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan kajian anggaran, pengawasan dan memfasilitasi kerja sama antara daerah/lembaga/pihak lainnya serta penyediaan tenaga ahli.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. pemfasilitasian, pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS);
 - b. pemfasilitasian, pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
 - c. pemfasilitasian, pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian pembahasan Peraturan Daerah (Perda) pertanggungjawaban keuangan;
 - d. pemfasilitasian, pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian jaringan aspirasi masyarakat;
 - e. pemfasilitasian, pengoordinasian dan pengevaluasian rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - f. pemfasilitasian, pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian rapat-rapat internal DPRD;
 - g. pemfasilitasian, pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

- h. pemfasilitasian, pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - i. pemfasilitasian, pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - j. pemfasilitasian, pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian Pokok Pikiran DPRD; dan
 - k. pemfasilitasian, pemverifikasian, pengoordinasian dan pengevaluasian kerja sama.
- (3) Bagian Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

BAB V INSPEKTORAT

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 42

Inspektorat Kabupaten merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf Kedua Susunan Organisasi

Pasal 43

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Kabupaten, terdiri dari:
- a. Inspektur Kabupaten.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Administrasi dan Umum;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Jabatan Pelaksana.
 - c. Inspektur Pembantu Wilayah I, membawahi:
 - 1. Jabatan Fungsional Auditor (JFA); dan
 - 2. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (JF PPUPD).
 - d. Inspektur Pembantu Wilayah II, membawahi:
 - 1. Jabatan Fungsional Auditor (JFA); dan
 - 2. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (JF PPUPD).
 - e. Inspektur Pembantu Wilayah III, membawahi:
 - 1. Jabatan Fungsional Auditor (JFA); dan
 - 2. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (JF PPUPD).
 - f. Inspektur Pembantu Wilayah IV, membawahi:
 - 1. Jabatan Fungsional Auditor (JFA); dan
 - 2. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (JF PPUPD).

- g. Inspektur Pembantu Pencegahan dan Investigasi, membawahi:
 - 1. Jabatan Fungsional Auditor (JFA); dan
 - 2. Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (JF PPUPD).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Inspektorat Kabupaten 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

Pasal 44

- (1) Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Kabupaten mempunyai 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 tindak pidana korupsi;
 - f. pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. pelaksanaan administrasi Inspektorat Kabupaten; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Bupati.
- (4) Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c terdapat indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Bupati.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 45

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

- (2) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan koordinasi pengawasan dan memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan Inspektorat Kabupaten.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b. penghimpunan, pengolahan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah yang berada di Inspektorat Kabupaten;
 - c. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan fungsional;
 - d. penyusunan, penginventarisasian dan pengoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat-menyurat, perlengkapan, hubungan masyarakat dan rumah tangga Inspektorat Kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan dan pelaporan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Subbagian Administrasi dan Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Administrasi dan Umum, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Administrasi dan Umum;
 - b. mengelola urusan tata usaha surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. mengelola administrasi, inventarisasi, pengkajian, analisis pelaporan Subbagian Administrasi dan Umum;
 - d. mengelola urusan kepegawaian;
 - e. mengelola urusan perlengkapan dan inventaris barang/aset Inspektorat Kabupaten;
 - f. mengelola urusan hubungan masyarakat dan rumah tangga Inspektorat Kabupaten;
 - g. mengelola urusan keuangan termasuk pembukuan dan verifikasi;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung Inspektorat Kabupaten;
 - i. menyiapkan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Inspektorat Kabupaten; dan
 - j. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV

Pasal 47

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur yang merupakan penetapan objek pembinaan dan pengawasan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa serta kasus pengaduan dengan melaksanakan pengawasan internal kinerja, pelaksanaan dan ketaatan terhadap norma, standar, prosedur dan kriteria melalui pemeriksaan/audit, review, monitoring dan evaluasi serta kegiatan pengawasan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV mempunyai fungsi:
 - a. pengawasan pengelolaan tugas dan fungsi, keuangan, barang, kepegawaian terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - b. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. review rencana kerja anggaran;
 - d. review laporan keuangan;
 - e. review laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
 - f. review dokumen perencanaan;
 - g. review yang bersifat mandatory;
 - h. evaluasi sistem pengendalian internal;
 - i. pemeriksaan pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
 - j. pemeriksaan terpadu;
 - k. mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - l. pengawasan dalam rangka percepatan menuju pemerintahan yang baik (*good governance*), pemerintahan yang bersih (*clean government*) dan pelayanan publik;
 - m. penyusunan peraturan perundangan-undangan bidang pengawasan;
 - n. penyusunan pedoman/standar dibidang pengawasan;
 - o. koordinasi program pengawasan;
 - p. pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
 - q. pendampingan, asistensi dan fasilitasi;
 - r. pengawasan tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
 - s. pelaksanaan konsultasi penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa; dan
 - t. melaksanakan dan melaporkan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur Kabupaten sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu Pencegahan dan Investigasi

Pasal 48

- (3) Inspektur Pembantu Pencegahan dan Investigasi, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan fungsi koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi dan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi serta penanganan pengaduan masyarakat dan audit investigasi.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektur Pembantu Pencegahan dan Investigasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran Inspektur Pembantu Pencegahan dan Investigasi;
 - b. penyusunan pedoman/standar di bidang pencegahan dan investigasi;
 - c. pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat dan informasi dari media;
 - d. pelaksanaan program pengendalian, pencegahan dan investigasi terhadap penyimpangan serta penyalahgunaan wewenang;
 - e. melaksanakan fungsi pencegahan dan investigasi terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah atas perintah Inspektur dan berdasarkan aduan masyarakat atau informasi dari media;
 - f. melakukan tindakan reviu laporan kinerja dan laporan keuangan, pemeriksaan kinerja dan keuangan, evaluasi kinerja dalam rangka pemeriksaan khusus;
 - g. melaksanakan pemeriksaan lapangan berkaitan dengan pengaduan masyarakat atau informasi dari media;
 - h. pelaksanaan kegiatan pemantauan dan pengumpulan bahan keterangan serta pemberian keterangan;
 - i. perencanaan operasional dan pelaksanaan urusan meminta bantuan tenaga ahli untuk mendapatkan keterangan yang akurat sesuai permasalahan yang terjadi jika dibutuhkan;
 - j. penyusunan dan penyampaian laporan investigasi Inspektur Pembantu Pencegahan dan Investigasi;
 - k. pemantauan dan penilaian tindak lanjut hasil pencegahan dan investigasi;
 - l. pelaksanaan peran serta dan kerja sama dalam pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi dan kejahatan keuangan yang berkaitan dengan urusan pemerintahan daerah;
 - m. pelaksanaan sosialisasi kegiatan pencegahan dan investigasi;
 - n. pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan dan peraturan urusan pencegahan dan investigasi;
 - o. pelaksanaan koordinasi program pengawasan;
 - p. pelaksanaan pendampingan dan asistensi;

- q. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat; dan
- r. pelaksanaan tugas lain berdasarkan perintah Inspektur.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kesatu
Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

Pasal 49

- (1) Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi *reviu*, *monitoring*, evaluasi, dan pemeriksaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari Inspektur dan/atau pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai jenjang jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD), sebagai berikut:
 - a. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Pertama:
 - 1. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;
 - 2. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan;
 - 3. menyiapkan bahan melalui identifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja;
 - 4. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pengawasan meliputi *reviu*, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 5. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pengawasan meliputi *reviu*, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 6. menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - 7. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan;
 - 8. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah;

9. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah;
10. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah;
11. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah;
12. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pelayanan publik;
13. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah;
14. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah;
15. menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
16. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
17. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
18. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
19. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
20. menyiapkan bahan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
21. mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
22. mengidentifikasi capaian pelaksanaan pelayanan dasar atau standar pelayanan minimal;
23. mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal;
24. menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja revidu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
25. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal;
26. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;

27. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja revidi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
28. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja revidi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
29. menyiapkan bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
30. mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
31. mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
32. mengidentifikasi efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
33. menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja revidi untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
34. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
35. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
36. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja revidi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
37. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja revidi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
38. menyiapkan bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
39. mengidentifikasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;
40. mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;

41. mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
42. menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja revidi untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
43. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
44. menyiapkan bahan eksposelaporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
45. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja revidi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
46. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja revidi, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
47. menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
48. mengidentifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan;
49. menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja revidi untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
50. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
51. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
52. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
53. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus;
54. menyiapkan bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus;
55. mengumpulkan data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus;
56. memverifikasi data pendukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus;
57. menyiapkan bahan dan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
58. menyusun kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat;

59. menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;
60. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus;
61. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus;
62. mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
63. mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
64. menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
65. mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah;
66. mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis;
67. mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan;
68. mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja;
69. mengidentifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
70. mengidentifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah;
71. mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah;
72. mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain;
73. mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;
74. mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi;
75. mendampingi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
76. menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah; dan
77. menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah.

- b. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda:
1. menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;
 2. menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan;
 3. menyusun konsep rencana pengawasan tahunan;
 4. menganalisis isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja;
 5. melaksanakan kegiatan pengorganisasian;
 6. menyusun program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 7. menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 8. menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 9. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan;
 10. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah;
 11. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah;
 12. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah;
 13. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah;
 14. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan pelayanan publik;
 15. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah;
 16. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah;
 17. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 18. menyusun konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 19. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 20. menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 21. menyusun program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;

22. menyusun revisi program kerja revidi, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
23. menyusun bahan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
24. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
25. mengevaluasi dan menganalisis capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal;
26. mengevaluasi dan menganalisis efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal;
27. melakukan revidi kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja revidi untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
28. menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal;
29. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
30. menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
31. menyusun program kerja revidi, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
32. menyusun revisi program kerja revidi, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
33. menyusun bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
34. menganalisis dan mengevaluasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren;
35. menganalisis dan mengevaluasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
36. menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
37. melakukan revidi kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja revidi untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan

- oleh pemerintah;
38. menyusun konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 39. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 40. menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 41. menyusun program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
 42. menyusun revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
 43. menyusun bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
 44. menganalisis dan mengevaluasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;
 45. menganalisis dan mengevaluasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;
 46. menganalisis dan mengevaluasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 47. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
 48. menyusun konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
 49. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
 50. menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
 51. menyusun program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;

52. menyusun revisi program kerja revidi, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
53. menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
54. menganalisis dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan;
55. melakukan revidi kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja revidi untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
56. menyusun konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
57. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
58. menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
59. menyusun program kerja pemeriksaan khusus;
60. menyusun revisi program kerja pemeriksaan khusus;
61. menyusun bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus;
62. melakukan analisis dan penelaahan atas informasi awal dalam rangka pemeriksaan khusus;
63. melakukan komunikasi dengan pihak terkait untuk penyusunan bahan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
64. menyusun konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
65. melakukan revidi kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat;
66. menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;
67. menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan khusus;
68. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus;
69. menyusun bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus;
70. menyusun program kerja revidi, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
71. menyusun revisi program kerja revidi, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
72. menyusun bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;

73. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah dengan ketentuan yang berlaku;
 74. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait rencana strategis dengan ketentuan;
 75. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan;
 76. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait penyusunan laporan kinerja dengan ketentuan;
 77. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan ketentuan;
 78. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah dengan ketentuan;
 79. menganalisis dan mengevaluasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah atas kemajuan penyelesaiannya;
 80. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain;
 81. menganalisis dan mengevaluasi kesesuaian data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;
 82. menganalisis dan mengevaluasi data dan dokumen terkait pelaksanaan reformasi birokrasi;
 83. mendampingi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 84. menyusun konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
 85. menyiapkan usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah; dan
 86. menyusun bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah.
- c. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Madya:
1. menyusun konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;
 2. mengevaluasi rencana pengawasan tahunan;
 3. menyusun konsep rencana strategis atau rencana kerja;
 4. melaksanakan kegiatan supervisi pengawasan;
 5. mengusulkan program kerja *reviu*, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam rangka

- pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
6. mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 7. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 8. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembagian urusan;
 9. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kelembagaan daerah;
 10. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepegawaian daerah;
 11. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam keuangan daerah;
 12. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pembangunan daerah;
 13. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam pelayanan publik;
 14. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kerja sama daerah;
 15. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kebijakan daerah;
 16. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 17. melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda;
 18. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda;
 19. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 20. mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
 21. mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
 22. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
 23. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
 24. merekomendasikan perbaikan atas capaian pelaksanaan standar pelayanan minimal;

25. merekomendasikan peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal;
26. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal yang telah dilakukan reviu oleh Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda;
27. melakukan reviu rekomendasi dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
28. melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda;
29. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda;
30. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
31. mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
32. mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
33. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
34. merekomendasikan perbaikan atas kebijakan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren;
35. merekomendasikan perbaikan atas kepatuhan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
36. merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
37. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah yang telah dilakukan reviu oleh Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan

- Daerah (PPUPD) Ahli Muda;
38. melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 39. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 40. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 41. mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
 42. mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
 43. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
 44. merekomendasikan perbaikan atas target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;
 45. merekomendasikan perbaikan atas dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;
 46. merekomendasikan perbaikan guna efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 47. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah yang telah dilakukan reviu oleh Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda;
 48. melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
 49. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah dari Pengawas

- Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda;
50. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
 51. mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 52. mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 53. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 54. memberikan rekomendasi perbaikan atas penyelenggaraan pemerintahan desa;
 55. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja *monitoring*, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa yang telah dilakukan reviu oleh Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda;
 56. melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda;
 57. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda;
 58. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 59. mengusulkan program kerja pemeriksaan khusus;
 60. mengusulkan revisi program kerja pemeriksaan khusus;
 61. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pemeriksaan khusus;
 62. melakukan reviu hasil penelaahan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
 63. mengendalikan teknis proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus;
 64. menyusun konsep klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
 65. melakukan reviu hasil klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda;
 66. melakukan reviu kertas kerja pengawasan ahli pertama untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat yang telah

- dilakukan reviu oleh Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda;
67. menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;
 68. melakukan reviu konsep laporan hasil pemeriksaan khusus dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda;
 69. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda;
 70. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus;
 71. mengusulkan program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
 72. mengusulkan revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
 73. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
 74. merekomendasikan hasil reviu rencana pembangunan jangka menengah daerah;
 75. merekomendasikan hasil reviu rencana strategis;
 76. merekomendasikan hasil reviu perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan;
 77. merekomendasikan hasil reviu laporan kinerja;
 78. merekomendasikan hasil reviu laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 79. merekomendasikan hasil evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah;
 80. merekomendasikan hasil *monitoring* dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah;
 81. merekomendasikan hasil pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain;
 82. merekomendasikan hasil *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;
 83. merekomendasikan hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
 84. mendampingi Perangkat Daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 85. melakukan reviu konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda;
 86. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Muda; dan

87. melakukan supervisi pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah.
- d. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Utama:
1. mengevaluasi rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;
 2. menentukan tema pengawasan tahunan;
 3. melaksanakan kegiatan pengendalian mutu pengawasan;
 4. melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 5. melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 6. mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 7. melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 8. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 9. mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 10. melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
 11. melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
 12. mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
 13. mengendalikan mutu hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal;
 14. melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Madya;
 15. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan atas hasil pengawasan capaian standar pelayanan minimal dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Madya;
 16. mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;

17. melakukan revidi program kerja revidi, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
18. melakukan revidi revisi program kerja revidi, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
19. mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
20. mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan
21. melakukan revidi dan menyetujui laporan hasil pengawasan dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Madya atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
22. melakukan revidi usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Madya;
23. mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
24. melakukan revidi program kerja revidi, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
25. melakukan revidi revisi program kerja revidi, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
26. mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
27. mengendalikan mutu pelaksanaan pengawasan;
28. melakukan revidi dan menyetujui laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Madya;
29. melakukan revidi usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Madya;
30. mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;

31. melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
32. melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
33. mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
34. mengendalikan mutu pelaksanaan pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
35. melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Madya;
36. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Madya;
37. mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
38. melakukan reviu program kerja pemeriksaan khusus;
39. melakukan reviu revisi program kerja pemeriksaan khusus;
40. mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pemeriksaan khusus;
41. mengendalikan mutu proses penelaahan dalam rangka pemeriksaan khusus;
42. melakukan reviu dan menyetujui konsep laporan klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus dilaksanakan oleh Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Madya;
43. menyampaikan hasil laporan pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus kepada pimpinan;
44. mengendalikan mutu pelaksanaan pemeriksaan pengaduan masyarakat;
45. memberikan keterangan ahli sebagai ahli atau saksi fakta kepada penyidik atau jaksa penuntut umum;
46. melakukan komunikasi dengan jaksa penuntut umum dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;
47. menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta di pengadilan;
48. mengikuti pelaksanaan proses pemberian keterangan ahli atau saksi fakta di pengadilan;
49. melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pemeriksaan khusus dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

- (PPUPD) Ahli Madya;
50. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pemeriksaan khusus dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Madya;
 51. mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus;
 52. melakukan reviu program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
 53. melakukan reviu revisi program kerja reviu, evaluasi, *monitoring*, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
 54. mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
 55. mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 56. melakukan reviu dan menyetujui laporan hasil pengawasan wajib dilakukan dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Madya;
 57. melakukan reviu usulan konsep surat atensi kepada pimpinan objek pengawasan wajib dilakukan dari Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Madya; dan
 58. mengendalikan mutu pelaksanaan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah.

Bagian Kedua Auditor

Pasal 50

- (1) Auditor mempunyai tugas melakukan pengawasan intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Auditor harus mendapatkan penugasan secara tertulis dari Inspektur dan/atau pejabat yang berwenang sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Auditor dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya harus sesuai dengan standar pengawasan dan kode etik Auditor.
- (4) Uraian kegiatan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk jabatan fungsional Auditor kategori keterampilan sesuai jenjang jabatannya, sebagai berikut:
 - a. Auditor Terampil, meliputi:
 1. menginventarisasi bahan/data dalam penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan

- Pengawasan Intern;
2. mengumpulkan data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (*assurance*) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi atau pemantauan;
 3. mengumpulkan data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, kasus atas permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;
 4. mengumpulkan data/informasi tindak lanjut hasil Pengawasan Intern yang bersifat administratif;
 5. menyiapkan data/dukungan untuk penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern; dan
 6. menginventarisasi bahan/data dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern, telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern.
- b. Auditor Mahir, meliputi:
1. mengolah bahan/data dalam penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;
 2. mengklasifikasikan dan mengolah data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (*assurance*) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;
 3. mengklasifikasikan dan mengolah data/ informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, kasus atas permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;
 4. mengklasifikasikan dan mengolah data/ informasi tindak lanjut hasil Pengawasan Intern yang bersifat administratif;
 5. melaksanakan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional sederhana; dan
 6. mengolah bahan/data dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern, telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern.
- c. Auditor Penyelia, meliputi:
1. memverifikasi dan memvalidasi pengolahan data dalam penyusunan rencana strategis Pengawasan

- Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;
2. memverifikasi dan memvalidasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (*assurance*) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;
 3. memverifikasi dan memvalidasi data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, kasus atas permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;
 4. memverifikasi dan memvalidasi data/informasi tindak lanjut hasil Pengawasan Intern yang bersifat administratif;
 5. melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional; dan
 6. memverifikasi dan memvalidasi pengolahan bahan/data dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern, telaah seawaktu penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern.
- (5) Uraian kegiatan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk jabatan fungsional Auditor kategori keahlian sesuai jenjang jabatannya, sebagai berikut:
- a. Auditor Ahli Pertama:
 1. mengidentifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;
 2. mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (*assurance*) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;
 3. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah;
 4. mengumpulkan dan mengidentifikasi data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;
 5. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern;

6. melaksanakan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang; dan
 7. mengumpulkan dan mengidentifikasi data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern, telaah seawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern.
- b. Auditor Ahli Muda, meliputi:
1. menganalisis data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;
 2. menganalisis data/informasi dan menyusun laporan dalam penugasan pemberian keyakinan (*assurance*) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;
 3. mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas sedang;
 4. menganalisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;
 5. menganalisis data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern;
 6. melaksanakan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas tinggi;
 7. menganalisis data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern;
 8. menyusun konsep ikhtisar hasil Pengawasan Intern; dan
 9. menganalisis data/informasi dalam rangka telaah seawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern.
- c. Auditor Ahli Madya, meliputi:
1. mereviu hasil analisis data, bahan, dan isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis Pengawasan Intern;
 2. menyusun rencana pengawasan tahunan;
 3. memantau pelaksanaan rencana pengawasan tahunan;
 4. menyusun konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern;
 5. mereviu hasil analisis data/bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;

6. mereviu dan mengendalikan teknis penugasan pemberian keyakinan (*assurance*) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;
 7. memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas tinggi;
 8. mereviu hasil analisis data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;
 9. mereviu dan mengendalikan teknis *monitoring* tindak lanjut hasil pengawasan;
 10. melaksanakan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat strategis sektoral;
 11. mereviu kertas kerja analisis evaluasi hasil Pengawasan Intern;
 12. mereviu konsep ikhtisar hasil Pengawasan Intern; dan
 13. mereviu kertas kerja analisis dalam rangka hasil telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern.
- d. Auditor Ahli Utama, meliputi:
1. merumuskan konsep rencana strategis Pengawasan Intern, tema pengawasan tahunan, atau konsep kebijakan Pengawasan Intern;
 2. mereviu konsep substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern;
 3. mengendalikan mutu penugasan pemberian keyakinan (*assurance*) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;
 4. memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan yang bersifat strategis nasional;
 5. mengendalikan mutu pelaksanaan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern;
 6. mengevaluasi sistem/desain Pengawasan Intern;
 7. menyusun rekomendasi evaluasi hasil Pengawasan Intern;
 8. mengendalikan mutu penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern; dan
 9. mengevaluasi penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern atau penjaminan kualitas Pengawasan Intern.

Pasal 51

Pada Inspektorat Kabupaten, selain terdapat jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan

Daerah dan Auditor juga terdiri dari kelompok jabatan fungsional yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI DINAS DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 52

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 53

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Kabupaten.

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Dinas Pendidikan

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 55

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai tugas membantu Bupati di bidang pendidikan serta pengelolaan tata usaha Dinas

yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan tata usaha penetapan tujuan jangka panjang dan tujuannya, urusan umum, perencanaan, kepegawaian dan keuangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan nasional;
 - c. pengolahan data, pembinaan teknis dan program pembangunan di bidang pendidikan;
 - d. pengawasan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan pemerintah;
 - e. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pendidikan;
 - f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan dalam lingkup tugasnya;
 - g. pengoordinasian kepada satuan kerja perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 56

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Jabatan Pelaksana.
 - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Jabatan Pelaksana.
 - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri atas:
 1. Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;

2. Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Jabatan Pelaksana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Satuan Pendidikan; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 57

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, pembinaan ketenagaan serta tugas pembantuan di bidang pendidikan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan kerja sama di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan pembinaan ketenagaan;
 - c. perencanaan pengelolaan dan laporan keuangan di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - d. penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan sekolah Menengah Pertama dan pembinaan ketenagaan;
 - e. pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - f. pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan;
 - g. penyusunan bahan pelaksanaan urusan tugas pembantuan di bidang pendidikan yang meliputi usul kenaikan pangkat dan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan, fasilitasi pelaksanaan akreditasi pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, dan pendidikan nonformal, penyiapan bahan rekomendasi izin pendirian dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini kerja sama, Sekolah Dasar kerja sama, dan Sekolah Menengah Pertama kerja sama, dan tugas-tugas pembantuan lainnya;
 - h. penyusunan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan Sekolah Dasar,

pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan pembinaan ketenagaan; dan

- i. pengevaluasian terhadap laporan perencanaan, keuangan dan kepegawaian di lingkungan Dinas Pendidikan.

Pasal 58

Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. mengurus ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan pembinaan ketenagaan;
- b. menyusun bahan kerja sama, publikasi, dan hubungan masyarakat di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan nonformal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan pembinaan ketenagaan; dan
- c. mengurus usul kenaikan pangkat guru, pengawas, dan pejabat struktural serta peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dan pendataan pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, dan pembinaan ketenagaan.

Paragraf 4

Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini
dan Pendidikan Nonformal

Pasal 59

- (1) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal mempunyai 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. 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.

Pasal 60

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian pendidikan nonformal;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - e. melaporkan hasil di bidang kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai tugas:
 - 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. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan
 - d. melaporkan hasil di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.

Paragraf 5

Bidang Pembinaan Sekolah Dasar

Pasal 61

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Dasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar;
- d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Dasar;
- e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar;
- f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar; dan
- h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Dasar.

Pasal 62

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Dasar;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar;
 - d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;
 - e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar; dan
 - f. melaporkan hasil di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Dasar.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar; dan

- d. melaporkan hasil di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Dasar.

Paragraf 6

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 63

- (1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - c. penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
 - d. penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama;
 - e. penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama;
 - f. penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama; dan
 - h. pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter Sekolah Menengah Pertama.

Pasal 64

- (1) Seksi Kurikulum dan Penilaian, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama;
 - d. menyusun bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten;

- e. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama; dan
 - f. melaporkan hasil di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama.
- (2) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - b. menyusun bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama;
 - c. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama; dan
 - d. melaporkan hasil di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama.

Paragraf 7

Bidang Pembinaan Ketenagaan

Pasal 65

- (1) Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai tugas 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembinaan Ketenagaan mempunyai 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;
 - b. pengelolaan data dan informasi di bidang pembinaan anak usia dini dan pendidikan non formal, pembinaan Sekolah Dasar, pembinaan Sekolah Menengah Pertama, pembinaan ketenagaan;
 - c. penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan nonformal;
 - d. penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan nonformal;

- e. penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan nonformal;
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Kabupaten;
- 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; dan
- h. pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan pendidikan nonformal.

Pasal 66

- (3) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, mempunyai tugas:
 - 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; dan
 - e. melaporkan hasil di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.
- (4) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - b. menyusun bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - c. menyusun bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar; dan
 - e. melaporkan hasil di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Dasar.

Bagian Ketiga
Dinas Kesehatan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 67

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai 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 di dalam lingkup Dinas kesehatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas atau kegiatan;
 - 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 di dalam lingkup Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas atau kegiatan;
 - c. 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;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas Kesehatan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 68

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset;
 2. Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

- e. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - f. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 69

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi serta penyusunan rencana program dan anggaran yang meliputi program kegiatan, keuangan, pengelolaan aset, hukum, kepegawaian dan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan yang meliputi program, informasi dan hubungan masyarakat, keuangan dan pengelolaan aset, hukum, kepegawaian dan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang kesehatan;
 - d. pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan hasil kegiatan yang meliputi program, informasi, keuangan, dan pengelolaan aset, hukum, kepegawaian dan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan perbaikan apabila terjadi perubahan di setiap kegiatan yang telah dilakukan;
 - e. pengarahan dan pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 70

- (1) Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai tugas penyiapan dan koordinasi penyelenggaraan urusan keuangan dan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan dan Pengelolaan Aset mempunyai fungsi:
- a. menyiapkan bahan dan merencanakan kegiatan Subbagian berdasarkan rencana operasional kesekretariatan agar target yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal;
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan keuangan dan pengelolaan aset sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - c. menyiapkan kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan Ganti Uang (SPP-GU) Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU), Surat Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - d. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM), membuat daftar gaji dan tunjangan daerah lainnya;
 - e. menerima laporan penerimaan daerah dari masing-masing UPT dan melaksanakan pemungutan penerimaan daerah (pajak) dari bendahara/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - f. melaksanakan verifikasi terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan, melaksanakan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan, Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD), dan menyiapkan bahan pertanggungjawaban keuangan, pengendalian administrasi perjalanan Dinas baik untuk Dinas dan Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - g. melaksanakan penatausahaan dan penghapusan barang milik negara maupun barang milik daerah, penyusunan dan pengelolaan data inventaris barang berupa Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB) di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - h. menindaklanjuti hasil pemeriksaan baik internal maupun eksternal dari auditor;
 - i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penatausahaan keuangan dan pengelolaan aset dan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 71

- (1) Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyiapkan dan koordinasi penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan, merencanakan program dan kegiatan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas umum kepegawaian dan disiplin pegawai, pembinaan dan pelaksanaan rumah tangga organisasi, tata laksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan;
- c. mengoordinasikan penyusunan rumusan penatalaksanaan hukum, kepegawaian, dan dukungan administrasi umum sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- d. menyiapkan dan menyusun data administrasi kepegawaian dan administrasi umum, administrasi hukum, perhitungan angka kredit jabatan fungsional, serta menyiapkan bahan rencana kebutuhan analisis jabatan dan analisis beban kerja, mutasi pegawai, kenaikan pangkat, pensiun, cuti, dan pemberian penghargaan jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu;
- e. melaksanakan pelayanan surat penugasan dokter spesialis, pelayanan administrasi Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Non Aparatur Sipil Negara (ASN), mengelola urusan perlengkapan, ujian dinas serta peningkatan pengetahuan dan keterampilan serta pengembangan karir pegawai;
- f. mengevaluasi dan melaporkan kegiatan yang meliputi Subbagian Hukum, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk perbaikan pelaksanaan tugas dan pendataan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Kesehatan Masyarakat

Pasal 72

- (1) Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga, gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional serta merencanakan program dan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, Kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan;

- b. penyelenggaraan kegiatan, bimbingan teknis dan supervisi yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan di bidang Kesehatan masyarakat;
- c. pemantauan, evaluasi kegiatan dan pelaporan yang meliputi kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk melihat hasil pencapaian kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tulisan.

Paragraf 5

Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Pasal 73

- (1) Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi termasuk penanggulangan krisis kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi termasuk penanggulangan krisis kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi termasuk penanggulangan krisis kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang surveilans dan imunisasi termasuk penanggulangan krisis kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa; dan
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi termasuk penanggulangan krisis kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular serta upaya kesehatan jiwa.

Paragraf 6
Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 74

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai 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. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional; dan
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.

Paragraf 7
Bidang Sumber Daya Kesehatan

Pasal 75

- (1) Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan; dan

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) serta sumber daya manusia kesehatan.

Bagian Keempat
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 76

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - d. pelaksanaan koordinasi pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem modal transportasi bersama instansi terkait;
 - e. pelaksanaan perencanaan teknik jalan, jembatan, peralatan, dan pengujian;
 - f. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan;
 - h. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Kabupaten;
 - i. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Kabupaten;
 - j. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah Kabupaten;
 - k. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah Kabupaten dan penataan bangunan dan lingkungan lintas daerah Kabupaten;
 - l. domisili regional air minum dan pengelolaan pengembangan sistem penyediaan air minum lintas daerah Kabupaten;
 - m. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
 - n. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;

- o. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengaturan penataan ruang daerah Kabupaten;
- p. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis bidang perencanaan tata ruang wilayah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten;
- q. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pemanfaatan ruang wilayah Kabupaten dan kawasan strategis Kabupaten;
- r. penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan pembinaan penataan ruang kepada Kabupaten;
- s. penyiapan bahan kerja sama penataan ruang antar Kabupaten dan pemfasilitasian kerja sama penataan ruang antar Kabupaten;
- t. pengembangan dan meningkatkan kompetensi tenaga ahli konstruksi;
- u. pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- v. pengembangan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- w. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- x. pelaksanaan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi Tingkat Kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
- y. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Kabupaten;
- z. pengembangan pasar dan kerja sama konstruksi di wilayah Kabupaten;
- aa. pelaksanaan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; dan
- bb. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 77

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Tata Usaha;
 - 2. Subbagian Informasi Publik;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 4. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Sumber Daya Air, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Bina Marga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

- e. Bidang Cipta Karya, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - f. Bidang Bina Konstruksi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - g. Bidang Tata Ruang, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagan susunan 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
Sekretariat

Pasal 78

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan kantor.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - c. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - d. penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - g. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - h. penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
 - i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 79

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan pelaksanaan urusan perencanaan, pengelolaan, pembinaan, informasi dan arsip kepegawaian;
 - b. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;

- c. melaksanakan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Kepala Dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan dinas;
 - e. melaksanakan urusan kesehatan, keamanan dan ketertiban lingkungan serta urusan dalam pegawai;
 - f. melaksanakan urusan utilitas, bangunan gedung, rumah jabatan, serta sarana dan prasarana lingkungan;
 - g. melaksanakan penatausahaan, penyusunan rencana dan program pengelolaan, pengendalian, koordinasi pemantauan, evaluasi, dan penyusunan pelaporan barang milik negara Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
 - h. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sertifikasi dan perkuatan hak;
 - i. melaksanakan pelayanan pengadaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
 - j. melaksanakan tata laksana keuangan dan perbendaharaan, penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Badan Layanan Umum (BLU), pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan penetapan pejabat perbendaharaan satuan kerja, penatausahaan hasil pemeriksaan dan penyusunan laporan keuangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.
- (2) Subbagian Informasi Publik mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Informasi Publik sesuai dengan ketentuan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Subbagian untuk memperoleh masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan informasi publik, publikasi, dan penyebarluasan informasi dinas dan;
 - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan kepustakaan serta dokumentasi kegiatan, penyiapan bahan pelaporan pimpinan dan koordinasi hubungan antar lembaga;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Sumber Daya Air

Pasal 80

- (1) Bidang Sumber Daya Air mempunyai tugas melaksanakan 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, pantai, bendungan, danau, situ, embung, dan tampungan air lainnya, irigasi, rawa, tambak, air tanah, dan air baku urusan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Air mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - b. penyusunan program pengelolaan sumber daya air dan rencana kegiatan pengelolaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - c. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan/penerapan pola pengelolaan sumber daya air dan rencana pengelolaan sumber daya air;
 - d. penyusunan studi kelayakan dan perencanaan teknis/desain/pengembangan sumber daya air;
 - e. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - f. penyelenggaraan sistem manajemen mutu dan Sistem Manajemen Keselamatan Kerja (SMK2);
 - g. pengelolaan sumber daya air yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - h. pengelolaan sistem hidrologi;
 - i. pengelolaan sistem informasi sumber daya air;
 - j. pelaksanaan operasi pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - k. penyusunan dan penyiapan rekomendasi teknis dalam pemberian izin penggunaan sumber daya air dan izin pengusahaan sumber daya air pada wilayah sungai;
 - l. penyusunan laporan kinerja; dan
 - m. penyelenggaraan pemantauan dan pengawasan penggunaan sumber daya air dan penyidikan tindak pidana sumber daya air.

Paragraf 5
Bidang Bina Marga

Pasal 81

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, penyusunan program, pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan, pengendalian mutu dan hasil pelaksanaan pekerjaan, serta penyediaan dan pengujian bahan dan mutu konstruksi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi:
- a. penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan pemrograman dan perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan;
 - b. penyusunan norma, standar, pedoman, dan kriteria bidang jalan dan jembatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyusun program dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait;
 - d. pelaksanaan perencanaan teknik jalan dan jembatan, serta pengujian konstruksi;
 - e. pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. pelaksanaan pembangunan dan preservasi jalan dan jembatan, dan penerangan jalan umum;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi jalan dan jembatan;
 - h. pemantauan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan perencanaan teknik jalan, pembangunan jalan dan jembatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Cipta Karya

Pasal 82

- (1) Bidang Cipta Karya mempunyai tugas menyelenggarakan infrastruktur permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungan pada kawasan strategis Kabupaten, dan pengelolaan dan pengembangan drainase lintas daerah, serta pengelolaan dan pengembangan air limbah dan persampahan regional.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Kabupaten;
 - b. penetapan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Kabupaten;
 - c. penyelenggaraan bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah Kabupaten;
 - d. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di kawasan strategis daerah Kabupaten dan penataan bangunan dan lingkungan lintas daerah;
 - e. pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum lintas daerah Kabupaten;
 - f. pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
 - g. pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik regional;
 - h. pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung dengan sungai lintas daerah Kabupaten;
 - i. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM); dan

- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Tata Ruang

Pasal 83

- (1) Bidang Tata Ruang memiliki tugas pokok membantu Kepala Dinas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pelayanan tata ruang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang mempunyai tugas:
 - a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Tata Ruang;
 - b. pelaksanaan penelitian dan kajian tentang penataan ruang;
 - c. penyusunan rencana tata ruang;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan penataan ruang;
 - e. penyelenggaraan sosialisasi peraturan perundangan-undangan bidang penataan ruang;
 - f. pengembangan kesadaran dan tanggung jawab masyarakat;
 - g. pelaksanaan sinkronisasi program pembangunan dan penataan ruang;
 - h. penyusunan perangkat insentif dan disinsentif;
 - i. pelaksanaan proses Penerbitan Keterangan Pemanfaatan Ruang;
 - j. pemberian konsultasi dengan Bidang Tata Ruang pelanggaran penataan ruang;
 - k. pengoperasionalan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penataan ruang;
 - l. pengevaluasian pemanfaatan ruang;
 - m. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - n. penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
 - o. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tata Ruang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Tata Ruang;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data Bidang Tata Ruang;
 - c. fasilitasi bimbingan teknis, supervisi, konsultasi pelaksanaan Bidang Tata Ruang;
 - d. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan Bidang Tata Ruang;
 - e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelayanan Bidang Tata Ruang;

- f. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di Bidang Tata Ruang;
- g. penyiapan bahan pengawasan atas pelayanan Bidang Tata Ruang; dan
- h. pengolahan dan penyajian data Bidang Tata Ruang.

Paragraf 8
Bidang Bina Konstruksi

Pasal 84

- (1) Bidang Bina Konstruksi mempunyai tugas menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan jasa konstruksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Konstruksi mempunyai fungsi:
 - a. pengembangan dan meningkatkan kompetensi tenaga terampil konstruksi;
 - b. penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan kebijakan pembinaan, menyebarluaskan peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan pelatihan, bimbingan teknis, dan penyuluhan jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
 - d. pengembangan dan meningkatkan kapasitas badan usaha jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
 - e. pelaksanaan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan bina konstruksi di wilayah Kabupaten;
 - f. pelaksanaan pembinaan Lembaga Pengembangan Jasa Konstruksi tingkat Kabupaten dan asosiasi jasa konstruksi di wilayah Kabupaten;
 - g. peningkatan kemampuan teknologi, penggunaan dan nilai tambah jasa dan produk konstruksi dalam negeri di wilayah Kabupaten; dan
 - h. pengembangan pasar dan kerja sama konstruksi di wilayah Kabupaten.

Bagian Kelima
Dinas Sosial

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 85

- (1) Dinas Sosial mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan di Bidang Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang sosial;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang sosial;
 - d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan

- kesejahteraan sosial, pembinaan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial, bantuan dan jaminan sosial;
- e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Sosial; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 86

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Fakir Miskin, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 87

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 88

Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. menyelenggarakan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi keuangan Dinas Sosial;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas; dan
- f. melaksanakan pengawasan dan evaluasi dalam pengelolaan administrasi keuangan Dinas Sosial.

Paragraf 4

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 89

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial yang meliputi pembinaan anak dan lanjut usia, rehabilitasi penyandang disabilitas dan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang dan rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial;
 - b. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pembinaan anak dan lanjut usia;
 - c. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi penyandang disabilitas;
 - d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan rehabilitasi tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 90

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan sosial;

- b. penyusunan bahan pelaksanaan kebijakan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. penyusunan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Perlindungan dan Jaminan sosial;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Bidang Perlindungan dan Jaminan sosial; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan
Fakir Miskin

Pasal 91

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijaksanaan pemberdayaan sosial dan penanggulangan fakir miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanggulangan fakir miskin;
 - b. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pemberdayaan sosial dan penanggulangan fakir miskin;
 - c. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan penguatan kelembagaan kesejahteraan sosial;
 - d. perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan pengembangan nilai kepahlawanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman
serta Pertanahan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 92

- (1) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang meliputi pengembangan perumahan, pengembangan kawasan permukiman serta permukiman kumuh, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan, pertamanan, pemakaman dan pertanahan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknik bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati bersama Menteri Teknis.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 93

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Perumahan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - e. Bidang Pertanahan, membawahi:
 1. Seksi Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan;
 2. Seksi Pengelolaan dan Penatagunaan Tanah; dan
 3. Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 94

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan dan unit-unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Kesekretariatan dan unit-unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
- b. pengumpulan dan pengolahan usulan rencana kebutuhan program Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
- c. penyelenggaraan tugas-tugas Kesekretariatan dan unit-unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
- d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat dan unit-unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 95

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan, administrasi kepegawaian dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. menyusun bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
 - b. melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, perlengkapan, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
 - e. menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian;
 - f. mengoordinasikan penyusunan pelayanan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan;
 - g. melaksanakan operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Perumahan Rakyat

Pasal 96

- (1) Bidang Perumahan Rakyat mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan pengembangan perumahan, penyediaan dan penataan perumahan, perizinan dan sertifikasi perumahan, dan pengembangan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perumahan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pengembangan Perumahan, meliputi penyediaan dan penataan perumahan, perizinan dan sertifikasi perumahan serta pengembangan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum (PSU) perumahan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pengembangan Perumahan, meliputi penyediaan dan penataan perumahan, perizinan dan sertifikasi perumahan serta pengembangan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Perumahan Rakyat, meliputi penyediaan dan penataan perumahan, perizinan dan sertifikasi perumahan dan penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas umum (PSU) perumahan;
 - e. pelaksanaan pendataan, sosialisasi dan persiapan penyediaan, pembangunan, pendistribusian dan rehabilitasi Rumah Korban Bencana atau Relokasi Program Kabupaten;
 - f. pembinaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Kawasan Permukiman

Pasal 97

- (1) Bidang Kawasan Permukiman mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang penyelenggaraan Kawasan Permukiman yang meliputi penataan dan pengendalian kawasan permukiman, kerja sama pengembangan permukiman dan keterpaduan infrastruktur kawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kawasan Permukiman mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang Kawasan Permukiman, meliputi penataan dan pengendalian kawasan kumuh, kerja

- sama pengembangan kawasan, keterpaduan infrastruktur kawasan dan penyehatan lingkungan permukiman;
- b. penyelenggaraan rencana kerja bidang;
 - c. pengembangan Kawasan Permukiman, meliputi penataan dan pengendalian kawasan kumuh, kerja sama pengembangan kawasan dan keterpaduan infrastruktur kawasan serta penyehatan lingkungan permukiman;
 - d. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang Pengembangan Kawasan Permukiman, meliputi penataan dan pengendalian kawasan kumuh, kerja sama pengembangan kawasan dan keterpaduan infrastruktur kawasan dan penyehatan lingkungan permukiman; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Pertanahan

Pasal 98

- (1) Bidang Pertanahan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan dan pengelolaan pertanahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertanahan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Pertanahan, meliputi penggunaan dan pemanfaatan tanah/lahan, fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan dan data informasi penggunaan tanah;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Pertanahan, meliputi penggunaan dan pemanfaatan tanah, fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan dan data informasi penggunaan tanah;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Bidang Pertanahan, meliputi penggunaan dan pemanfaatan tanah/lahan, fasilitasi penyelesaian permasalahan pertanahan dan data informasi penggunaan tanah;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelayanan izin lokasi pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan koordinasi pengadaan tanah untuk pembangunan bagi kepentingan umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pengelolaan izin membuka tanah/lahan, pengelolaan tanah/lahan kosong;

- h. penyelenggaraan penetapan tanah ulayat;
- i. penyelenggaraan fasilitasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan redistribusi tanah dan ganti kerugian program tanah kelebihan maksimum dan tanah *Absentee*; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 99

- (1) Seksi Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan, mempunyai tugas:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Seksi Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan;
 - b. melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik dan perkara pertanahan dalam satu daerah Kabupaten;
 - c. memfasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam satu daerah Kabupaten;
 - d. memfasilitasi penyelesaian masalah ganti rugi dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - e. mengumpulkan dan mengolah data kegiatan pada Seksi Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan;
 - f. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Pertanahan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pengelolaan dan Penatagunaan Tanah, mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengelolaan dan Penatagunaan Tanah;
 - b. menginventerisasi dan pemanfaatan tanah kosong;
 - c. memfasilitasi penyelesaian permasalahan tanah kosong;
 - d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemeberian izin membuka tanah;
 - e. melakukan pengendalian pemanfaatan tanah negara;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
 - g. melaksanakan koordinasi pemetaan zona nilai tanah kewenangan Kabupaten;
 - h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah Kabupaten;
 - i. memfasilitasi pengadaan tanah pemerintah dan swasta;
 - j. menginventarisasi tanah belum terdaftar;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengelolaan dan Penatagunaan Tanah; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan, mempunyai tugas:
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan;
 - b. melaksanakan inventarisasi subjek dan objek redistribusi tanah;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan rekomendasi objek redistribusi tanah;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dalam satu Kabupaten;
 - e. mengoordinasikan dan mensinkronisasikan penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam satu Kabupaten;
 - f. menginventarisasi tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam satu daerah Kabupaten;
 - g. mengoordinasi penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee* dalam satu daerah Kabupaten;
 - h. mengoordinasi dan mensinkronisasi survei dan pemetaan batas tanah ulayat dalam satu daerah Kabupaten;
 - i. mengoordinasi dan mensinkronisasi pengakuan dan pengukuhan masyarakat hukum adat dalam satu daerah Kabupaten;
 - j. menetapkan tanah ulayat dalam satu daerah Kabupaten;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pertanahan; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Satuan Polisi Pamong Praja

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 100

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Bupati
- (2) (Perbup), menyelenggarakan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Bupati (Perbup), penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Bupati (Perbup);
 - c. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. pelaksanaan kebijakan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan koordinasi penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Bupati (Perbup) serta penyelenggaraan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta perlindungan masyarakat dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, Penyidik Pegawai Negeri Sipil, dan/atau aparatur lainnya;
 - f. pengawasan terhadap masyarakat, aparatur, atau badan hukum atas pelaksanaan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Bupati (Perbup); dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan, meliputi:
 - 1. mengikuti proses penyusunan peraturan perundang-undangan serta kegiatan pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - 2. membantu pengamanan dan pengawalan tamu *Very-Very Important Person (VVIP)* termasuk pejabat negara dan tamu negara;
 - 3. melaksanakan pengamanan dan penertiban aset yang belum teradministrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Kepala Daerah;
 - 5. membantu pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal; dan
 - 6. melaksanakan tugas pemerintahan umum lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Satuan Polisi Pamong Praja berwenang:
- a. melakukan tindakan penertiban nonyustisial terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Bupati (Perbup);
 - b. menindak warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang mengganggu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. melakukan tindakan penyelidikan terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Bupati (Perbup); dan

- d. melakukan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur, atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Bupati (Perbup).

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 101

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
 - a. Kepala Satuan.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Program;
 - 2. Subbagian Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah, membawahi:
 - 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat, membawahi:
 - 1. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - 2. Seksi Kerja Sama.
 - e. Bidang Sumber Daya Aparatur, membawahi:
 - 1. Seksi Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Profesi; dan
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - f. Bidang Perlindungan Masyarakat, membawahi:
 - 1. Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - 2. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Satuan Pamong Praja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 102

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga Satuan Polisi Pamong Praja, perlengkapan, protokol, hubungan masyarakat, kearsipan dan surat-menyurat serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kearsipan dan tugas;

- c. pengoordinasian perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum;
- d. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan inventaris;
- e. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana, perlengkapan, peralatan operasional personil;
- f. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
- g. pengoordinasian bidang-bidang di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja;
- h. pengoordinasian dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan;
- i. pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan kendaraan operasional Satuan Polisi Pamong Praja serta kendaraan dinas;
- j. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 103

- (4) Subbagian Program, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Subbagian;
 - b. menghimpun data perencanaan dan menyiapkan bahan perencanaan dalam rangka penyusunan program;
 - c. melaksanakan perencanaan dan penyusunan program;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan program;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan penataan organisasi ketatalaksanaan dan rancangan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Subbagian;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan rencana belanja pegawai, operasional, pemeliharaan, perlengkapan serta belanja barang dan jasa;
 - d. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - g. melaksanakan penyimpanan bahan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - h. menghimpun data dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (6) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - b. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
 - c. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
 - e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
 - f. melaksanakan pemeliharaan kendaraan operasional dan kendaraan dinas;
 - g. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta pengelolaan inventarisasi barang kantor;
 - h. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana, perlengkapan, peralatan operasional personil;
 - i. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
 - j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
 - l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - m. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
 - n. melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah

Pasal 104

- (1) Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, serta mengevaluasi di bidang pembinaan pengawasan dan penyuluhan serta penindakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Kewaspadaan Dini serta Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan PPNS dalam pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Bupati (Perbup) dan Keputusan Bupati;

- d. pelaksanaan Kewaspadaan Dini terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat, Perda, Perbup dan Keputusan Bupati;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam Kewaspadaan Dini terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penegakan Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Bupati (Perbup) dan Keputusan Bupati;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam melaksanakan penyelidikan, penyidikan dan pemeriksaan;
- g. pelaksanaan penghentian kegiatan dan/atau penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Bupati (Perbup) dan Keputusan Bupati;
- h. pelaksanaan proses administrasi penegakan Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Bupati (Perbup) dan Keputusan Bupati serta pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- i. pelaksanaan pemberdayaan dan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dalam rangka penegakan Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Bupati (Perbup) dan Keputusan Bupati;
- j. pelaksanaan penyajian data dan informasi di bidang Kewaspadaan Dini serta Penyelidikan dan Penyidikan;
- k. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Bidang Kewaspadaan Dini serta Penyelidikan dan Penyidikan;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Kewaspadaan Dini serta Penyelidikan dan Penyidikan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi anggaran di Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- n. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja program Bidang Penegakan Perundang-Undangan Daerah;
- o. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 105

- (1) Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan, mempunyai tugas:
- a. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan ketenteraman dan ketertiban;
 - b. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan pembinaan penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Bupati (Perbup);
 - c. menyusun program pengawasan dalam rangka penciptaan ketenteraman dan ketertiban umum, pengawasan aset Pemerintah Kabupaten serta

- penegakan Peraturan Daerah (Perda) dan Peraturan Bupati (Perbup);
- d. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penciptaan ketenteraman ketertiban umum serta aset Pemerintah Kabupaten;
 - e. melakukan pembinaan dan penyuluhan mengenai Peraturan Perundang-Undangan Daerah kepada masyarakat;
 - f. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penyelidikan dan Penyidikan, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana program dan rencana kerja di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
 - b. melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan;
 - c. melaksanakan dan menyiapkan bahan perumusan pola tindak dalam penanganan laporan atau pengaduan;
 - d. melaksanakan penghentian kegiatan dan penyegelan dengan menggunakan garis pembatas Polisi Pamong Praja terhadap pelanggaran penegakan produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait terhadap permasalahan pelanggaran Peraturan Daerah (Perda);
 - f. melaksanakan dan menyiapkan bahan analisa, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

Pasal 106

- (1) Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan, serta mengevaluasi di bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;

- b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- d. pelaksanaan kegiatan operasi pengendalian terhadap pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- e. pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
- f. pelaksanaan pengawalan pejabat dan/atau orang penting dan pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
- g. pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan, ketertiban umum dan Ketenteraman masyarakat di seluruh daerah Kabupaten;
- h. pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
- i. pelaksanaan penyusunan identifikasi dan potensi kerja sama di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- j. pelaksanaan pengoordinasian kerja sama teknis Pemerintah Kabupaten dengan instansi terkait di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- k. penyajian data dan informasi di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- l. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- m. penyusunan laporan kinerja program Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat;
- n. pelaksanaan koordinasi operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 107

- (1) Seksi Operasi dan Pengendalian, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - b. menyusun rencana program dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) di Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - d. menyiapkan rencana pelaksanaan pengawalan pejabat dan/atau orang penting, pengamanan tempat-tempat penting, rumah dinas pejabat serta acara-acara resmi;
 - e. menyiapkan rencana pelaksanaan patroli rutin dan terpadu dalam pengendalian keamanan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- f. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan massa;
 - g. mengelola pelaksanaan penanganan pengaduan adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - h. menyiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan penangkapan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - i. menyajikan data dan informasi di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - j. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - k. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - l. menyusun laporan realisasi anggaran Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - m. menyusun laporan kinerja program Seksi Operasi dan Pengendalian;
 - n. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kerja Sama, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja operasional Seksi Kerja Sama dalam peningkatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan Seksi Kerja Sama dalam peningkatan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - c. menyusun bahan dan fasilitasi rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - d. melaksanakan fasilitasi rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - e. melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketenteraman dan ketertiban umum daerah;
 - f. melaksanakan kerja sama operasional bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
 - g. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
 - h. melaksanakan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama dalam ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;

- j. melaksanakan koordinasi kerja sama dalam ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dengan sub unit kerja lain di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Sumber Daya Aparatur

Pasal 108

- (1) Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang sumber daya aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - b. penyusunan rencana program dan Rencana Kerja Anggaran di Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - d. penganalisaan data dan informasi serta komunikasi pelaksanaan peningkatan sumber daya aparatur;
 - e. perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi pelatihan dasar, pelatihan teknis struktural dan teknis fungsional dan peningkatan sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja dan anggota Perlindungan Masyarakat;
 - f. penyelenggaraan mediasi, informasi, komunikasi dan fasilitasi pengerahan sumber daya aparatur;
 - g. pembinaan, pengawasan dan monitoring di Bidang Sumber Daya Aparatur;
 - h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Sumber Daya Aparatur; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 109

- (1) Seksi Pelatihan, Pembinaan dan Pengembangan Profesi, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelatihan, pembinaan dan pengembangan profesi Satuan Polisi Pamong Praja;
 - b. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional pelatihan sumber daya aparatur Satuan Polisi Pamong Praja;
 - d. melaksanakan pengelolaan data kebutuhan jenis pelatihan di Satuan Polisi Pamong Praja;

- e. melaksanakan pelatihan, peningkatan kemampuan dan wawasan serta penyegaran Satuan Polisi Pamong Praja;
 - f. menyusun kode etik Satuan Polisi Pamong Praja;
 - g. menyusun standar pemberian tunjangan atau penghargaan kepada anggota Satuan Polisi Pamong Praja yang memiliki prestasi dalam tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pengembangan sumber daya aparatur; dan
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran untuk kegiatan serta rencana kegiatan pengembangan sumber daya aparatur Seksi Sarana dan Prasarana;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pengadaan sarana dan prasarana; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Perlindungan Masyarakat

Pasal 110

- (1) Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat;
 - b. penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang satuan perlindungan masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang satuan perlindungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - e. pelaksanaan pendataan, pemetaan potensi serta rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat;
 - f. pelaksanaan pengembangan potensi sumber daya manusia melalui pelatihan dan pendidikan satuan perlindungan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat;
 - h. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan sistem perlindungan masyarakat terpadu;
 - i. pelaksanaan pembinaan tertib administrasi sistem perlindungan masyarakat;

- j. pelaksanaan koordinasi petugas satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana;
- k. pelaksanaan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilihan umum;
- l. pelaksanaan koordinasi pengamanan ketertiban masyarakat dan penanganan masalah sosial kemasyarakatan;
- m. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat serta pembinaan pengamanan swakarsa;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang satuan perlindungan masyarakat;
- o. penyusunan laporan realisasi anggaran Bidang Perlindungan Masyarakat;
- p. penyusunan laporan kinerja kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat;
- q. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang perlindungan masyarakat; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 111

- (1) Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang satuan perlindungan masyarakat;
 - b. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang satuan perlindungan masyarakat;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan perlindungan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi kelengkapan sarana dan prasarana Pos Keamanan Lingkungan (Poskamling);
 - g. menyusun rencana dan melaksanakan optimalisasi dan pengerahan/mobilisasi anggota perlindungan masyarakat;
 - h. menyusun rencana dan melaksanakan pemberdayaan dan pemanfaatan anggota perlindungan masyarakat;
 - i. menyusun rencana dan mengoordinasikan pelaksanaan rekrutmen, pembinaan dan pemberdayaan anggota perlindungan masyarakat;
 - j. menyusun rencana peningkatan kualitas sumber daya manusia perlindungan masyarakat;
 - k. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perlindungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan;

- l. mengoordinasikan kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan pemilihan umum;
 - m. menyajikan data dan informasi di bidang satuan perlindungan masyarakat;
 - n. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - p. melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
 - q. menyusun laporan kinerja program Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat; dan
 - r. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Bina Potensi Masyarakat, mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan bina potensi masyarakat sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kabupaten;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan perumusan penetapan kebijakan bina potensi masyarakat sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan perencanaan teknis operasional program kegiatan bina potensi masyarakat sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah Kabupaten;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana program pengoordinasian, monitoring dan evaluasi kegiatan bina potensi masyarakat;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bina potensi masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan dalam rangka upaya pengelolaan potensi serta peningkatan partisipasi dan kapasitas masyarakat dalam penyelenggaraan perlindungan masyarakat;
 - g. melaksanakan deteksi dini, mediasi komunikasi dan fasilitasi masyarakat dalam penanganan bencana dan gangguan ketertiban dan ketenteraman masyarakat;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan bina potensi masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang bina potensi masyarakat;
 - j. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan potensi masyarakat melalui pendidikan dan bela negara;
 - k. melaksanakan penyajian data dan informasi di bidang bina potensi masyarakat;
 - l. melaksanakan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan atasan;

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bina potensi masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang relevan dengan tugas dan fungsi Seksi Bina Potensi Masyarakat.

Bagian Kedelapan
Dinas Lingkungan Hidup

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 112

- (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan program dan kegiatan di bidang Lingkungan Hidup sesuai dengan kebijakan yang digariskan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemantapan lingkungan hidup secara berkelanjutan, pengelolaan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya, peningkatan daya dukung daerah aliran sungai, peningkatan kualitas fungsi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengendalian dampak perubahan iklim dan kemitraan lingkungan serta penurunan gangguan, ancaman, dan pelanggaran hukum bidang lingkungan hidup;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemantapan lingkungan hidup secara berkelanjutan, pengelolaan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya, peningkatan daya dukung daerah aliran sungai, peningkatan kualitas fungsi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengendalian dampak perubahan iklim dan kemitraan lingkungan serta penurunan gangguan, ancaman, dan pelanggaran hukum bidang lingkungan hidup;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata lingkungan, pengelolaan keanekaragaman hayati, peningkatan daya dukung daerah aliran sungai, peningkatan kualitas fungsi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengendalian perubahan iklim, kemitraan lingkungan, serta penurunan gangguan, ancaman dan pelanggaran hukum bidang lingkungan hidup;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan penyelenggaraan pemantapan penataan lingkungan hidup secara berkelanjutan, pengelolaan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya, peningkatan daya dukung daerah aliran sungai, peningkatan kualitas fungsi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengendalian dampak perubahan iklim dan kemitraan lingkungan, serta penurunan gangguan, ancaman dan

- pelanggaran hukum di bidang lingkungan hidup;
- e. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan inovasi di bidang lingkungan hidup;
- f. pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang lingkungan hidup;
- g. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- h. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- i. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Lingkungan Hidup;
- j. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 114

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan; dan
 - 2. Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Penataan dan Penuaan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun, dan Peningkatan Kapasitas, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Lingkungan Hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 114

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengoordinasikan, menilai, menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan program serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas Lingkungan Hidup;
- b. penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
- d. penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan Perangkat Daerah terkait;
- e. pengoordinasian bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- f. penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan;
- h. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 115

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai dan penatausahaannya;
 - b. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan segala sesuatu tentang pencalonan, usul, pengangkatan, kenaikan pangkat, perbantuan pegawai, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai pegawai;
 - d. melaksanakan atau mengirim pegawai untuk mengikuti peningkatan keterampilan melalui penataran/pelatihan;
 - e. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas Lingkungan Hidup meliputi pengaturan pemakaian telepon, listrik, air dan sarana lainnya;
 - f. mengatur pelaksanaan keamanan, kebersihan, ketertiban dan keindahan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup;
 - g. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang Lingkungan Hidup;
 - h. menyelenggarakan pengadaan barang alat tulis dan perlengkapan kantor serta pemeliharannya;
 - i. mengurus dan melaksanakan inventarisasi barang daerah yang ada pada Dinas Lingkungan Hidup;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang inventaris dan barang habis pakai setiap semester dan tahunan; dan

- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan, Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas:
 - a. melakukan penyusunan keuangan;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan dan melaksanakan pertanggungjawaban;
 - c. melakukan verifikasi dan pelaporan keuangan;
 - d. melakukan penyusunan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dari sektor Lingkungan Hidup;
 - e. menyusun rencana anggaran belanja rutin dan pengelolaannya;
 - f. menyusun rencana dan program tahunan Sekretariat;
 - g. menyusun rencana dan program kerja anggaran tahunan dalam bidang Lingkungan Hidup;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan naskah Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah;
 - i. melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaporan kegiatan pembangunan bidang Lingkungan Hidup;
 - j. melaksanakan program kegiatan Lingkungan Hidup;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah di lingkungan Kabupaten;
 - l. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja tahunan;
 - m. menyiapkan, merekapitulasi evaluasi dan pelaporan program kerja triwulan, semester dan tahunan bidang Lingkungan Hidup; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

Pasal 116

- (1) Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) mempunyai fungsi menginventarisasi, menyusun, mengoordinasikan, mensinkronisasikan, memantau, mengevaluasi, menentukan, mensosialisasikan, mengesahkan, memfasilitasi, menilai, melaksanakan, mengembangkan, membina dan mengawasi di bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. menginventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - b. penyusunan dokumen Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan RPPLH dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM);

- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
- e. penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- f. pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- g. penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (Produk Domestik Bruto dan Produk Domestik Regional Bruto hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- h. pensinkronisasian RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- i. penyusunan Neraca Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
- j. penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- k. penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- l. pelaksanaan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang RPPLH;
- m. penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten;
- n. pelaksanaan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- o. pelaksanaan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- p. pemfasilitasian pembinaan penyelenggaraan KLHS;
- q. pemantauan dan evaluasi KLHS;
- r. pengoordinasian penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (AMDAL, UKL-UPL, izin lingkungan, Audit LH, Analisis resiko LH);
- s. penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- t. penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- u. pelaksanaan proses izin lingkungan;
- v. penyusunan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- w. fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- x. pelaksanaan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- y. penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- z. pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- aa. penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- bb. pelaksanaan sosialisasi tata cara pengaduan;
- cc. pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- dd. penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ee. pelaksanaan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ff. pelaksanaan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- gg. pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- hh. pembentukan tim koordinasi penegakan hukum lingkungan;
- ii. pembentukan tim monitoring dan koordinasi penegakan hukum;
- jj. pelaksanaan penegakan hukum atas pelanggaran perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup; dan
- kk. pelaksanaan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup, penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu.

Paragraf 5

Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas

Pasal 117

- (1) Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi menginventarisasi, menyusun, menetapkan, merumuskan, membina, menyediakan, memungut retribusi, mengawasi, memberikan, melaksanakan, memantau, mengidentifikasi, verifikasi, validasi, menyelenggarakan, menyiapkan, mengembangkan, meningkatkan, membentuk dan memberi dukungan di bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dan Peningkatan Kapasitas mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan sampah tingkat Kabupaten;
 - b. penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
 - c. perumusan kebijakan pengurangan sampah;
 - d. pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
 - e. pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
 - f. pembinaan pendaurulangan sampah;
 - g. penyediaan fasilitas pendaurulangan sampah;
 - h. pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
 - i. perumusan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten;

- j. pengoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- k. penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
- l. pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. penetapan lokasi Tempat Pembuangan Sampah Sementara (TPS), Tempat Pembuangan Sampah Sementara Terpadu (TPST) dan Tempat Pembuangan Sampah Akhir (TPA) sampah;
- n. pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
- o. penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
- p. pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. pelaksanaan kerja sama dengan Kabupaten/Kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. pelaksanaan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- v. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
- w. perumusan penyusunan kebijakan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- x. pelaksanaan perizinan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten;
- y. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu daerah Kabupaten;
- z. penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah Kabupaten;
- aa. pelaksanaan perizinan bagi pengumpul limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- bb. pelaksanaan perizinan pengangkutan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;

- cc. pelaksanaan perizinan Penimbunan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dilakukan dalam satu daerah Kabupaten;
- dd. pelaksanaan perizinan penguburan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) medis;
- ee. pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah B3;
- ff. penyusunan kebijakan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- gg. pengidentifikasian, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- hh. penetapan tanah ulayat yang merupakan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- ii. pelaksanaan komunikasi dialogis dengan Masyarakat Hukum Adat;
- jj. pembentukan panitia pengakuan masyarakat hukum adat;
- kk. penyusunan data dan informasi profil Masyarakat Hukum adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- ll. penyusunan kebijakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat, dan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- mm. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- nn. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dan pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- oo. penyiapan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- pp. penyiapan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerja sama Masyarakat

Hukum Adat, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);

- qq. pengembangan materi pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- rr. pengembangan metode pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- ss. peningkatan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- tt. pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- uu. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- vv. pelaksanaan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan;
- ww. penyiapan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan serta penyuluhan lingkungan hidup;
- xx. pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- yy. penyusunan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- zz. pelaksanaan penilaian dan pemberian penghargaan;
- aaa. pembentukan tim penilai penghargaan yang kompeten; dan
- bbb. pemberian dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup

Pasal 118

- (1) Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan, menentukan, mengembangkan, menyusun, memantau dan menyelesaikan di bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - b. pelaksanaan pemantauan kualitas air, udara, tanah;
 - c. penentuan baku mutu lingkungan;
 - d. pelaksanaan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - e. pelaksanaan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
 - f. penentuan baku mutu sumber pencemar;
 - g. pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;

- h. penyusunan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- i. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- j. pelaksanaan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- k. penyediaan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan;
- l. penentuan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- m. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan;
- n. pelaksanaan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- o. pelaksanaan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- p. pelaksanaan perlindungan sumber daya alam;
- q. pelaksanaan pengawetan sumber daya alam;
- r. pelaksanaan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- s. pelaksanaan pencadangan sumber daya alam;
- t. pelaksanaan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- u. pelaksanaan inventarisasi Gas Rumah Kaca (GRK) dan penyusunan profil emisi Gas Rumah Kaca (GRK);
- v. perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- w. penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- x. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- y. penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- z. pengembangan sistem informasi dan pengelolaan *database* keanekaragaman hayati; dan
- aa. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tujuan dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 119

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan anggaran;
 - b. pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah;

- d. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara;
- e. penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerja sama 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, kerja sama, 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 kerja sama 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 tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 120

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Keuangan;
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 4. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - f. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan 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
Sekretariat

Pasal 121

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi perencanaan, keuangan, urusan tata usaha, perlengkapan rumah tangga dan urusan Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada semua unsur di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah; dan
 - d. pengelolaan urusan kepegawaian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 122

- (1) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan rencana belanja pegawai, operasional, pemeliharaan, perlengkapan serta belanja barang dan jasa;
 - d. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
 - e. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
 - f. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - g. melaksanakan penyimpanan bahan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - h. menghimpun data dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - i. melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan urusan surat menyurat, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik daerah;
 - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
 - c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;

- d. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- f. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- g. melaksanakan pemeliharaan kendaraan operasional dan kendaraan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- h. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta pengelolaan inventarisasi barang;
- i. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana, perlengkapan, peralatan operasional personil;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- k. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- l. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- m. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- n. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- o. melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Pasal 123

- (1) Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk mempunyai 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; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendaftaran penduduk.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil

Pasal 124

- (1) Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan pelayanan pencatatan sipil.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil mempunyai 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 pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pencatatan sipil.

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Pasal 125

- (1) Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan mempunyai 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; dan
- e. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

Paragraf 7

Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan

Pasal 126

- (1) Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemanfaatan data dan dokumen Kependudukan, kerja sama administrasi kependudukan dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
 - d. pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
 - e. pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
 - f. pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan; dan
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, kerja sama serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.

Bagian Kesepuluh

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

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 127

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten di bidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. penyiapan kebijakan operasional sesuai dengan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. penetapan kebijakan teknis pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menjadi tanggung jawab sesuai dengan pelimpahan kewenangan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain di Kabupaten yang mempunyai fungsi dalam perumusan kebijaksanaan operasional di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. pelaksana fungsi dalam pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- e. pelaksanaan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan program Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 128

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Tata Usaha;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Keluarga Berencana, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 129

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat; dan
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan pengelolaan sarana.

Pasal 130

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bulanan, triwulan dan tahunan serta menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan konsep petunjuk-petunjuk teknis operasional di bidang pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dan tenaga program Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak serta penelaahan hukum, perundang-undangan organisasi dan ketatalaksanaan, menghimpun, mengklasifikasi dan melakukan dokumentasi peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan program Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta ketatalaksanaan;
- b. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan pembahasan masalah hukum, pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan Program Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, melakukan upaya penyelesaian masalah-masalah hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan Program Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, menyiapkan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan operasional di bidang pelaksanaan administrasi kepegawaian Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang meliputi pengelolaan dan pemuktahiran data pegawai, perencanaan kebutuhan pegawai, pendayagunaan perencanaan kebutuhan pegawai, pengembangan karier,

- pendayagunaan lulusan pendidikan, peningkatan kesejahteraan, dokumentasi, pemberian penghargaan, penyiapan purna karya dan lain-lain;
- c. menyiapkan bahan-bahan untuk pengusulan/mutasi pegawai Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, menyiapkan ketatalaksanaan umum pegawai, menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai, menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan peningkatan disiplin pegawai, menyiapkan bahan-bahan untuk perencanaan pendidikan, pelatihan dan pemberian penghargaan bagi pegawai;
 - d. melakukan pemantauan dan telaah masalah-masalah dalam pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta melaporkan hasil pemantauan dan telaahan tersebut dalam format yang baku;
 - e. melakukan pemantauan dan telaahan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor dan fasilitas lainnya untuk keperluan pelaksanaan tugas, menyiapkan bahan-bahan sarana perlengkapan, jadwal tugas jaga dan petugas keamanan termasuk pelayanan pengamanan pengambilan uang dari bank, menyiapkan pelayanan penerimaan tamu-tamu;
 - f. melakukan pemantauan dan telaahan masalah-masalah dalam pelaksanaan penelaahan hukum, perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan, menyiapkan pertemuan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan membuat notulen hasil pertemuan tersebut dalam bentuk format yang baku, menyiapkan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan penelaahan hukum, perundang-undangan, organisasi dan ketatalaksanaan serta membuat notulen hasil pertemuan tersebut dalam bentuk format yang baku;
 - g. memberikan bimbingan teknis kepada semua pihak terkait, dan melakukan penilaian prestasi kerja para staf yang dibawahinya agar kinerja mereka meningkat, melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja secara terus-menerus preventif, represif agar tujuan-tujuan subbagian tata usaha dan kepegawaian tercapai secara efektif dan efisien;
 - h. melakukan pemantauan arsip-arsip aktif dan dalam proses aktif;
 - i. melakukan penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip-arsip dalam proses aktif program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta menyiapkan proses penyusutan arsip dan dokumen, menyiapkan pelayanan administrasi surat-menyurat meliputi penerimaan dan distribusi surat-surat masuk, pemberian nomor surat pengagendaan dan pengiriman surat keluar, penggandaan, filing surat-surat dan dokumentasi, telepon telex, faksimile dan administrasi lainnya; dan

- j. menyampaikan laporan mengenai tugas pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan, melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 131

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

Paragraf 5
Bidang Penyuluhan dan Penggerakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 132

- (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan penggerakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan dan Penggerakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang penyuluhan, advokasi, penggerakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat Kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
- e. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan, advokasi dan pergerakan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga balita;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga lansia dan rentan; dan
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan, advokasi dan pergerakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Paragraf 6

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 133

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - c. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sistem informasi keluarga;
 - d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten;
 - f. pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk; dan
 - h. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 134

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas

pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di bidang pembangunan pemberdayaan perempuan yang mencakup pemberdayaan, kesetaraan gender dan keadilan, hak asasi manusia, perempuan dan kelembagaan yang mendukung kemajuan perempuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan program kerja di bidang pemberdayaan perempuan;
 - b. menyusun anggaran di bidang pemberdayaan perempuan;
 - c. menyusun pelaksanaan program sosialisasi, advokasi penguatan dan pengarusutamaan gender;
 - d. melakukan upaya keserasian, kebijakan, peningkatan, kualitas anak dan pemberdayaan perempuan;
 - e. melakukan upaya kualitas hidup dan perlindungan perempuan; dan
 - f. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait dalam pelaksanaan program peningkatan kesetaraan gender dalam pembangunan.

Bagian Kesebelas
Dinas Perhubungan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 135

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program bidang Perhubungan;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan di bidang Perhubungan di Kabupaten;
 - c. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan;
 - d. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 - e. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas dibidang operasional;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, informasi dan teknologi, hukum dan hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga Dinas Perhubungan;
 - g. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 136

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdiri atas:
 1. Seksi Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 2. Seksi Keselamatan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, terdiri atas:
 1. Seksi Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan;
 2. Seksi Dermaga dan Penyeberangan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Jabatan Pelaksana.
 - e. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perhubungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 137

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, perlengkapan, informasi dan teknologi, hukum, pendidikan, keuangan, perencanaan, program dan evaluasi serta pengembangan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang Perhubungan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan Kepala Subbagian yang ada dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian urusan tata usaha, rumah tangga perlengkapan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan tata usaha keuangan;

- f. pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta pembangunan bidang perhubungan;
- g. penyusunan program kegiatan rutin pemerintahan dan pembangunan bidang perhubungan;
- h. pelaksanaan analisa dan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang perhubungan;
- i. penyusun perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Sekretariat;
- j. pengoordinasian bidang-bidang di Dinas Perhubungan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 138

- (1) Subbagian Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
- a. membagi tugas memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - b. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
 - c. mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis dinas;
 - d. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Sekretariat;
 - e. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan kearsipan, kehumasan, administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan proses penerimaan, pengelolaan, distribusi, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan surat masuk maupun surat keluar;
 - g. mengurus rumah tangga Dinas yang meliputi keamanan, kebersihan, pemeliharaan, perlengkapan/peralatan kantor;
 - h. melaksanakan sirkulasi perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan barang;
 - i. menginventarisasi barang inventaris baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - j. melaksanakan kegiatan kehumasan, bantuan hukum dan keprotokolan;
 - k. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan Dinas;
 - l. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;

- m. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar urut kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - n. melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai;
 - o. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
 - p. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
 - q. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - r. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
 - s. menyiapkan dan merencanakan kebutuhan pegawai;
 - t. menyelenggarakan segala pelayanan administratif dan fungsional;
 - u. menyiapkan bahan usulan cuti, ujian dinas, pengurusan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (D3), Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4), Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) dan Asuransi Kesehatan (ASKES) serta penyiapan bahan usulan tanda penghargaan/tanda jasa;
 - v. menyiapkan pelaksanaan pelantikan, sumpah jabatan, sumpah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan serah terima;
 - w. mengurus perjalanan dinas;
 - x. mengurus dan menyusun rencana kebutuhan prasarana dan sarana Dinas Perhubungan; dan
 - y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas:
- a. membuat rencana, program dan evaluasi serta pengembangan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang Perhubungan;
 - b. menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan program kerja tahunan pemerintahan dan pembangunan bidang Perhubungan;
 - c. mengoordinasikan usulan program tahunan Perhubungan, dengan instansi lain;
 - d. menyusun dan mengoordinasikan rencana pembangunan bidang Perhubungan, jangka menengah dan panjang;
 - e. membuat rencana pengembangan jaringan dan pelayanan jasa Perhubungan;
 - f. membuat dokumen bidang Perhubungan berupa kinerja sarana dan prasarana Perhubungan, tatanan transportasi wilayah, rencana strategis, rencana umum, rencana kerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas serta dokumen lainnya;

- g. menyiapkan usulan teknis pembangunan dan pengembangan yang berkaitan dengan sarana dan prasarana transportasi;
- h. menyusun program laporan Dinas baik laporan penyelenggaraan pemerintahan maupun pembangunan berupa laporan bulan, laporan triwulan, laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan dan laporan Dinas lainnya;
- i. melakukan analisa dan evaluasi kinerja operasional bidang Perhubungan; membagi tugas memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- j. menyusun penetapan kinerja Dinas Perhubungan;
- k. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perhubungan;
- l. melaksanakan pengelolaan tata usaha keuangan Dinas dan administrasi keuangan;
- m. menyiapkan bahan dan penyusunan anggaran;
- n. melaksanakan tata usaha keuangan meliputi pembukuan, penyusunan, pertanggungjawaban dan pengamanan dokumen keuangan;
- o. menyiapkan bahan dan penyusunan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan dan penyelesaian proses tuntutan ganti rugi/tuntutan bendahara;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun verifikasi dan pemantauan pelaksanaan anggaran;
- q. menyiapkan dan penyusunan laporan keuangan, pendapatan dan belanja;
- r. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin serta Pembangunan;
- s. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan;
- t. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran;
- u. melaksanakan pembendaharaan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan;
- v. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan Anggaran Pendapatan/Penerimaan;
- w. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan kegiatan Subbagian Keuangan;
- x. menyiapkan bahan usulan revisi anggaran; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

Pasal 139

- (1) Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kewenangan desentralisasi sektor perhubungan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program sektor perhubungan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - b. penyiapan perumusan kebijaksanaan pelaksanaan sektor perhubungan di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dalam Kabupaten;
 - d. pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - e. pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Operasional Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - f. pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kecelakaan di Jalan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 140

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, mempunyai tugas:
- a. membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. melaksanakan kegiatan pengendalian operasional perhubungan darat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan sebagian tugas kewenangan desentralisasi dan dekonsentrasi sektor perhubungan di bidang Pengendalian Operasional lalu Lintas angkuta Jalan (LLAJ);
 - d. mengawasi dan mengendalikan perizinan, kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan jalan serta melaksanakan pemeriksaan, pengawasan dan penertiban kendaraan bermotor di jalan Kabupaten;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan parkir khusus di lokasi aset Pemerintah Kabupaten, ruas jalan Kabupaten dan nasional;
 - f. menetapkan besaran tarif parkir dan menentukan personil juru parkir di lokasi aset Pemerintah Kabupaten, ruas jalan Kabupaten dan nasional;
 - g. melakukan pengawasan dan penertiban parkir khusus di lokasi aset Pemerintah Kabupaten, ruas jalan Kabupaten dan nasional;
 - h. melaksanakan pertolongan kecelakaan dengan menggunakan mobil unit penolong (derek);
 - i. melaksanakan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu Kabupaten;

- j. melakukan analisa dan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional angkutan jalan;
 - k. melakukan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap pengguna jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan nasional dan jalan Kabupaten;
 - l. melakukan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangan;
 - m. menyiapkan perizinan penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan Kabupaten;
 - n. membantu pengaturan lalu lintas di ruas jalan Kabupaten dan jalan nasional;
 - o. melaksanakan, menyiapkan dan menyelenggarakan kegiatan angkutan/rangkaian *Very-Very Important Person (VVIP)*; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Keselamatan, Sarana dan Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Keselamatan, Sarana dan Prasarana;
 - b. merencanakan lokasi pemasangan rambu lalu lintas dan alat pengaman lainnya pada jalan Kabupaten serta pelaksana analisis di daerah rawan kecelakaan lalu lintas;
 - c. melaksanakan rekayasa lalu lintas jalan Kabupaten, jalan nasional yang berada dalam ibu kota Kabupaten;
 - d. merencanakan lokasi parkir dan pengorganisasian fasilitas parkir untuk umum;
 - e. mengawasi terhadap standar batas maksimum muatan dan tarif angkutan;
 - f. melaksanakan Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksana tugas Seksi Keselamatan, Sarana dan Prasarana;
 - g. memberikan penyuluhan mengenai lalu lintas dan angkutan jalan;
 - h. melaksanakan pemberian bimbingan, izin pengangkutan orang dan pengawasan;
 - i. melaksanakan pemberian bimbingan, izin pengangkutan barang dan pengawasan pengangkutan barang;
 - j. melaksanakan pemberian bimbingan, izin pengangkutan orang dan/atau barang tertentu yang bersifat khusus; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan

Pasal 141

- (1) Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, mempunyai tugas melaksanakan pengendalian dan pengawasan koordinasi kegiatan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan,

keselamatan pelayaran, serta pengendalian dan pengawasan pengelolaan Pelabuhan Kabupaten yang dibangun atas prakarsa Kabupaten dan/atau pelabuhan yang diserahkan oleh Pemerintah kepada Kabupaten.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tugas membantu Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
 - b. pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional sungai, danau dan penyeberangan;
 - c. pengendalian dan pengawasan kegiatan operasional ke pelabuhan;
 - d. pengendalian dan mengawasi kegiatan operasional keselamatan pelayaran;
 - e. pembinaan terhadap asosiasi sub sektor angkutan sungai, danau dan penyeberangan tingkat Kabupaten;
 - f. pemberian saran-saran dan pertimbangan-pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 142

- (1) Seksi Operasional dan Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan, mempunyai tugas;
 - a. merencanakan pengaturan pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
 - b. melaksanakan kegiatan pengendalian operasional perhubungan sungai, danau dan penyeberangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. melaksanakan perencanaan, pengaturan, pengoperasian dan pemeliharaan kapal-kapal patroli;
 - d. melaksanakan penertiban lalu lintas dan angkutan sungai, danau, penyeberangan dan laut lintas dalam Kabupaten;
 - e. melaksanakan pengawasan pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai dan danau;
 - f. melaksanakan pengawasan angkutan barang khusus dan bahan berbahaya melalui sungai dan danau;
 - g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan pedoman tarif angkutan sungai dan danau dalam Kabupaten;
 - h. melaksanakan pengawasan keselamatan angkutan sungai, danau, penyeberangan dalam Kabupaten;
 - i. melaksanakan pelaksanaan penanggulangan bencana ataupun musibah/kecelakaan di perairan pedalaman; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Dermaga dan Penyeberangan, mempunyai tugas;
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Dermaga dan Penyeberangan;

- b. menyusun rencana induk dan lokasi pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
- c. melaksanakan pengadaan kapal angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- d. melaksanakan pembangunan pelabuhan sungai, danau dan penyeberangan;
- e. melaksanakan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan rambu lalu lintas sungai, danau dan penyeberangan;
- f. melaksanakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- g. melaksanakan pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Dermaga dan Penyeberangan;
- h. merencanakan pengaturan pengawasan dan pengendalian lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- i. merencanakan kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemeliharaan lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- j. melaksanakan penyuluhan mengenai lalu lintas angkutan sungai, danau dan penyeberangan;
- k. memberikan bimbingan, izin pengangkutan orang dan pengawasan;
- l. memberikan bimbingan, izin pengangkutan barang dan pengawasan pengangkutan barang;
- m. memberikan bimbingan, izin pengangkutan orang dan/atau barang tertentu yang bersifat khusus; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, dan Penyeberangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Belas
Dinas Komunikasi dan Informatika

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 143

- (1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas melaksanakan kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana dan program bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - b. penyiapan kebijakan daerah dan kebijaksanaan umum di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik serta Pemberdayaan Informasi Masyarakat;

- c. pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- d. penetapan kebijakan teknis dibidang pelayanan Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati;
- e. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerja sama dengan Instansi terkait serta organisasi lain di bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- f. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan serta pengendalian Subbidang dan cabang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- g. pelaksanaan monitoring dan menganalisa pelaksanaan pelayanan Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- h. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas Komunikasi dan Informatika dalam lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf
Susunan Organisasi

Pasal 144

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Komunikasi Publik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Informatika dan Persandian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - e. Bidang E-Pemerintahan dan Statistik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 145

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan, melakukan koordinasi penatausahaan, mengelola urusan kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, keprotokolan, surat-menyurat, perjalanan dinas dan pelayanan administratif lainnya

kepada seluruh organisasi dalam lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan tugas dan fungsi Kepala Dinas dalam bidang tugasnya;
 - b. pelaksanaan kegiatan Kepala Subbagian yang ada dalam lingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - c. pelaksanaan dan pengoordinasian urusan tata usaha, rumah tangga perlengkapan, hukum, organisasi dan tata laksana serta hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan tata usaha keuangan;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan pemerintahan dan pembangunan serta pembangunan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - g. penyusunan program kegiatan rutin pemerintahan dan pembangunan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - h. pelaksanaan analisa dan evaluasi kinerja pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
 - i. penyusun perumusan kebijakan umum dan teknis di bidang Sekretariat;
 - j. pengoordinasian bidang-bidang di Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 146

Subbagian Umum, Kepegawaian dan Perlengkapan, mempunyai tugas :

- a. melakukan analisa dan evaluasi kinerja operasional bidang Komunikasi, Informatika, Persandian dan Statistik;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- c. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan umum dan teknis Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. menyusun penetapan kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika;
- f. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- g. mengendalikan dan melaksanakan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang Sekretariat;
- h. melaksanakan pengelolaan rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan kearsipan, kehumasan, administrasi kepegawaian, kelembagaan dan ketatalaksanaan serta pendokumentasian peraturan perundang-undangan;

- i. melaksanakan proses penerimaan, pengelolaan, distribusi, penggandaan, pengiriman dan pengarsipan surat-surat masuk maupun keluar;
- j. mengurus rumah tangga Dinas Komunikasi dan Informatika yang meliputi keamanan, kebersihan, pemeliharaan, perlengkapan/peralatan kantor;
- k. melaksanakan sirkulasi perlengkapan yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- l. menginventarisasi barang inventaris baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- m. melaksanakan kegiatan kehumasan, bantuan hukum dan keprotokolan;
- n. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan penunjukan dalam jabatan di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- o. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- p. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- q. melaksanakan penyiapan bahan mutasi dan pemberhentian pegawai;
- r. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan teknis dan fungsional;
- s. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- t. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- u. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- v. menyiapkan dan merencanakan kebutuhan pegawai;
- w. menyelenggarakan segala pelayanan administratif dan fungsional;
- x. menyiapkan bahan usulan cuti, ujian dinas, pengelolaan Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri (KARIS), Kartu Suami (KARSU), Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (D3), Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P), Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4), Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN) dan Asuransi Kesehatan (ASKES) serta penyiapan bahan usulan tanda penghargaan/tanda jasa;
- y. menyiapkan pelaksanaan pelantikan, sumpah jabatan, sumpah PNS dan serah terima;
- z. mengurus perjalanan dinas;
- aa. mengurus dan menyusun rencana kebutuhan prasarana dan sarana Dinas Komunikasi dan Informatika; dan
- bb. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Komunikasi Publik

Pasal 147

- (1) Bidang Komunikasi Publik melaksanakan tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kabupaten, pelayanan informasi publik di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi Publik mempunyai fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kabupaten, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kabupaten, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
 - d. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kabupaten, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup Pemerintah Kabupaten, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan Pemerintah Kabupaten, pelayanan informasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik di Kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Informatika dan Persandian

Pasal 148

- (1) Bidang Informatika dan Persandian melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Pemerintahan, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Persandian dan Keamanan Informasi e-Pemerintahan, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Informatika dan Persandian mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Pemerintahan, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Persandian dan Keamanan Informasi e-Pemerintahan, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten;
 - b. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Pemerintahan, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Persandian dan Keamanan Informasi e-Pemerintahan, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten;
 - c. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data

Informasi e-Pemerintahan, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Keamanan Informasi e-Pemerintahan, Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten;

- d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan Infrastruktur dasar *Data Center*, *Disaster Recovery Center* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, Layanan Pengembangan dan Pengelolaan Aplikasi Generik, Spesifik dan Suplemen yang terintegrasi, Layanan Manajemen Data Informasi e-Pemerintahan, Integrasi Layanan Publik dan Kepemerintahan, Layanan Persandian dan Keamanan Informasi e-Pemerintahan dan Layanan Sistem Komunikasi Intra Pemerintah di Kabupaten; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang e-Pemerintahan dan Statistik

Pasal 149

- (1) Bidang e-Pemerintahan dan Statistik mempunyai tugas pelayanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan Nama Domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten dan penyelenggaraan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di Kabupaten serta pengelolaan data statistik di Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang e-Pemerintahan dan Statistik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten dan Masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, Pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pemerintah Kabupaten dan

- masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, penyelenggaraan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di Kabupaten;
- c. penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan hubungan media, Penguatan Kapasitas Sumber Daya Komunikasi Publik dan penyediaan akses informasi, Layanan Nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, Pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten dan masyarakat, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, Penyelenggaraan Ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten;
 - d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten dan Masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, penyelenggaraan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di Kabupaten;
 - e. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten, pengembangan sumber daya Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Pemerintah Kabupaten dan masyarakat, Penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) Pemerintah Kabupaten, Penyelenggaraan Ekosistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) *Smart City* di Kabupaten;
 - f. penyelenggaraan dan pengelolaan data statistik di Kabupaten; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Belas
Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah,
Perindustrian dan Perdagangan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 150

- (1) Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar berdasarkan skala prioritas;
 - b. pembinaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
 - c. pengoordinasian di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
 - d. pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan pemerintah pusat;
 - e. pengawasan terhadap perkembangan pelaksanaan Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, Perdagangan dan Pasar;
 - f. pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis dalam lingkup tugasnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 151

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Perindustrian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Perdagangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Bidang Pasar, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 152

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penatausahaan, urusan umum, kepegawaian, keuangan,

rumah tangga, hubungan masyarakat dan surat-menyurat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program kegiatan Kesekretariatan;
 - b. pengevaluasian terhadap program kerja untuk pendistribusian kerja kepada bawahan;
 - c. pengelola urusan program, hukum, urusan umum dan kepegawaian serta keuangan;
 - d. pengelola urusan Kesekretariatan, perlengkapan administrasi perkantoran, kearsipan dan urusan umum kantor lainnya;
 - e. pembinaan dan pengembangan karir pegawai;
 - f. pengoordinasian setiap produk hukum yang akan dikeluarkan serta ketentuan-ketentuan hukum lainnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 153

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat dan Ketentuan yang berlaku;
 - b. memeriksa rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai langkah pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsinya;
 - c. melaksanakan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian meliputi: pengelolaan naskah dinas, penataan kearsipan dinas, urusan rumah tangga, sarana dan prasarana, hubungan masyarakat, urusan hukum dan menyiapkan rapat dinas;
 - d. mengevaluasi hasil kerja urusan umum dan kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan perencanaan administrasi keuangan pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. memeriksa administrasi keuangan pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - c. melaksanakan administrasi keuangan pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan untuk pembagian pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. mengevaluasi pelaporan administrasi keuangan pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, Perindustrian, dan Perdagangan; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah

Pasal 154

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas terutama di bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan pemverifikasian izin Usaha Simpan Pinjam (USP)/Koperasi Simpan Pinjam (KSP) untuk Koperasi;
 - b. perencanaan pengawasan, dan pemeriksaan terhadap USP/KSP;
 - c. perencanaan pelaksanaan penilaian kesehatan Usaha Simpan Pinjam (USP)/Koperasi Simpan Pinjam (KSP) untuk menciptakan simpan pinjam yang sehat;
 - d. perencanaan akses pembiayaan bagi koperasi;
 - e. perencanaan promosi akses pasar produk koperasi dan usaha mikro melalui pameran dalam dan luar negeri;
 - f. perencanaan revitalisasi pasar rakyat dan usaha yang dikelola oleh koperasi;
 - g. perencanaan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
 - h. perencanaan pemberdayaan dan perlindungan usaha koperasi dan Usaha Kecil Menengah;
 - i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan program pemberdayaan koperasi dan Usaha Kecil Menengah; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Perindustrian

Pasal 155

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas terutama di bidang Perindustrian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan penetapan program anggaran, teknis maupun pengusulan program di Bidang Perindustrian;
 - b. pengumpulan, penyimpanan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Industri Agro;
 - c. pengumpulan, penyimpanan bahan perumusan kebijakan teknis di Seksi Industri Kimia, Logam, Mesin, Alat Transportasi, Elektronika dan Telematika;
 - d. pengumpulan, penyimpanan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Industri Kecil dan Menengah;

- e. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Industri Agro, Seksi Industri Kimia, Alat Transportasi, Elektronika dan Telematika, dan Seksi Industri Kecil dan Menengah;
- f. pengoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di Bidang Perindustrian;
- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Perindustrian sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pembinaan dan pengawasan di Bidang Perindustrian Kabupaten;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas dan fungsi di Bidang Perindustrian;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di Bidang Perindustrian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Perdagangan

Pasal 156

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas terutama di Bidang Perdagangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan, mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan petunjuk teknis pembinaan dan pedoman pembinaan kegiatan di Bidang Perdagangan;
 - b. perencanaan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan perlindungan konsumen, pengawasan penggunaan ukuran, takaran timbangan dan perlengkapan serta mengawasi barang dalam keadaan terbungkus, penyuluhan, pembinaan pengusaha dan reparatur alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya yang bekerja sama dengan bidang kemetrolgion yang berkedudukan di provinsi;
 - c. perencanaan pemberian bimbingan teknis pengembangan usaha, sarana dan promosi;
 - d. perencanaan pemberian bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan ekspor dan pemantauan mutu barang ekspor;
 - e. pelaksanaan penyebaran informasi peluang ekspor dan peluang usaha;
 - f. pengevaluasian pelaksanaan promosi dan kerja sama dengan dunia usaha di bidang Perdagangan;
 - g. pengevaluasian iklim usaha dan penyiapan bahan pembinaan di Bidang Perdagangan dalam dan luar negeri; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Pasar

Pasal 157

- (1) Bidang Pasar mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas terutama di Bidang Pasar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pasar mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pengembangan pasar, pemeliharaan dan ketertiban pasar serta pendapatan pasar;
 - b. pengoordinasian kepada pihak terkait sebagai bahan penyusunan program pengembangan, pemeliharaan, penertiban dan pendapatan pasar;
 - c. pengelolaan sistem pengembangan, pemeliharaan, penertiban serta pendapatan pasar;
 - d. pengevaluasian pengembangan, pemeliharaan, penertiban dan pendapatan pasar;
 - e. pengoordinasian seluruh Seksi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di masing-masing Seksi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Belas
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 158

- (1) DPMPTSP mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DPMPTSP mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain oleh Bupati di Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 159

- (1) Susunan Organisasi DPMPTSP, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:

1. Subbagian Umum;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Jabatan Pelaksana.
 - c. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Koordinator Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - e. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan susunan organisasi DPMPTSP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Sekretariat

Pasal 160

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan Kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan program kerja dan kegiatan serta pelayanan administrasi Kesekretariatan meliputi tata usaha dan kepegawaian, administrasi umum, perlengkapan, keuangan serta penyusunan program;
 - c. pengawasan, pembinaan dan pengendalian tugas Kesekretariatan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kesekretariatan;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang Kesekretariatan;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 161

Subbagian Umum, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas serta pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
- c. melaksanakan penyusunan dan pengadministrasian persuratan dinas;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan, dokumentasi dan kearsipan di lingkungan DPMPTSP;

- e. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan DPMPTSP;
- f. melaksanakan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat - DPMPTSP;
- g. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan aset lainnya serta keamanan dan ketertiban kantor;
- h. menyiapkan dan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan DPMPTSP;
- i. melaksanakan pengadaan barang dan jasa di lingkungan DPMPTSP;
- j. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan DPMPTSP hasil pengadaan;
- k. menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana;
- l. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan DPMPTSP;
- m. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, Kartu Pegawai (KARPEG), Kartu Istri/Kartu Suami (KARIS/KARSU), Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Asuransi Kesehatan (ASKES), cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengoordinasian penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- n. melaksanakan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi kepegawaian;
- o. menyiapkan dan penyusunan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai, dan pengembangan karier pegawai;
- p. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan kepegawaian di DPMPTSP;
- q. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Belas
Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 162

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan di Bidang Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi

- olahraga;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang layanan kepemudaan, pembudayaan olahraga, dan peningkatan prestasi olahraga;
 - e. pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kepemudaan dan Olahraga; dan
 - f. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 163

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Keuangan dan Rumah Tangga;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Layanan Kepemudaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Pembudayaan Olahraga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - e. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 164

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana dan program Dinas Kepemudaan dan Olahraga;
 - c. pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintah yang meliputi ketatausahaan, sumber daya manusia aparatur, keuangan, kerumahtanggaan, arsip dan dokumentasi Dinas Kepemudaan dan

Olahraga;

- d. pembinaan dan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 165

Subbagian Keuangan dan Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pemberian dukungan administrasi di bidang keuangan;
- b. melaksanakan verifikasi dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. melaksanakan urusan perlengkapan dan pengelolaan Barang Milik Negara (BMN); dan
- d. melaksanakan pengelolaan urusan kerumahtanggaan.

Paragraf 4

Bidang Layanan Kepemudaan

Pasal 166

- (1) Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Layanan Kepemudaan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda, serta infrastruktur dan kemitraan pemuda;
 - g. pelaksanaan administrasi Bidang Layanan Kepemudaan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5
Bidang Pembudayaan Olahraga

Pasal 167

- (1) Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan, pengelolaan olahraga rekreasi, pengelolaan pembinaan sentra dan sekolah khusus olahraga, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus serta kemitraan dan penghargaan olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pembudayaan Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;
 - g. pelaksanaan administrasi Bidang Pembudayaan Olahraga; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 6
Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga

Pasal 168

- (1) Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) olahraga dan, tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - d. pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK), dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan olahraga prestasi serta standardisasi dan infrastruktur olahraga;
 - g. pelaksanaan administrasi Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keenam Belas
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 169

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Penataan Desa dan Perencanaan Pembangunan Desa, Lembaga Kemasyarakatan, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna serta Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerja Sama Antar Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan dan pembinaan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - b. pengoordinasian seluruh kegiatan Kesekretariatan, Bidang dan staf agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - c. pemberian bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugasnya;
 - d. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam tugas;
 - e. pengawasan pelaksanaan kegiatan bagian Sekretariat, Bidang dan staf;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan sosialisasi kepada masyarakat dalam rangka pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - g. pelaporan hasil kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa kepada Bupati;
 - h. pemberian saran dan pertimbangan serta dukungan kepada Bupati atas penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tujuan dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 170

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 3. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Penataan Desa dan Perencanaan Pembangunan Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;

- d. Bidang Lembaga Kemasyarakatan, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerja Sama Antar Desa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 171

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pelaksanaan administrasi umum, perencanaan program, anggaran dan ketatausahaan serta unit-unit kerja lainnya di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. perumusan perencanaan program/kegiatan pada Kesekretariatan;
 - b. pemberian petunjuk dan pendistribusian pelaksanaan tugas kepada pejabat/staf;
 - c. pemantauan dan pengendalian kegiatan pejabat/staf;
 - d. pengoordinasian kegiatan pejabat/staf dalam rangka pengembangan dan produktifitas kerja;
 - e. pembinaan dan motivasi pejabat/staf, pengembangan karir dan produktifitas kerja;
 - f. pelaksanaan tugas pembinaan teknis pengelolaan bidang kepegawaian, umum, keuangan dan perencanaan;
 - g. pengkajian naskah dinas masuk serta pemerosesan dan pendistribusian sesuai dengan disposisi Kepala Dinas;
 - h. pengaturan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, anggaran kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. pengoordinasian pengelolaan dan pelaksanaan urusan Kesekretariatan, meliputi penataan kearsipan surat-menyurat, pengetikan, penggandaan, perlengkapan maupun pemeliharaan barang-barang inventaris dan urusan perjalanan dinas;
 - j. pengoordinasian pengelolaan administrasi kepegawaian mengenai usul mutasi pejabat/staf, kenaikan pangkat, gaji, diklat dan mutasi jabatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan

- pejabat/staf di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- k. penyusunan perencanaan dan usul pengajuan anggaran kegiatan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - l. pengoordinasian pengelolaan urusan perlengkapan umum dan rumah tangga;
 - m. pengoreksian konsep surat dan naskah dinas serta laporan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, baik bulanan, triwulan dan tahunan;
 - n. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat dan instansi terkait;
 - o. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 172

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum dan ketatausahaan;
 - b. menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. mendistribusikan tugas, petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menghimpun dan mempelajari perturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - e. menyusun usulan kenaikan pangkat, gaji, pendidikan dan pelatihan, pensiun, kesejahteraan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
 - f. mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan daftar hadir dan absensi pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat dan unit kerja;
 - h. mengumpulkan, memeriksa dan mengkaji serta merekap hasil pengumpulan dan pengelolaan data program/kegiatan dari bidang-bidang untuk bahan laporan bulanan/triwulan/tahunan;
 - i. mengatur pelaksanaan tugas ketatausahaan, yang meliputi pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan administrasi; dan
 - j. mengatur pelaksanaan, pengadministrasian urusan kepegawaian.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. mengoordinasikan dan menyusun pelaksanaan perencanaan program dan anggaran;
 - b. menyusun rencana kerja Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang

- telah ditetapkan;
- c. mendistribusikan tugas, petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf;
 - e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program dan anggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - f. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis mengenai program, evaluasi, pelaporan dan keuangan;
 - g. menginventarisasi, permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan program, evaluasi, pelaporan dan keuangan untuk mempelancar tugas Subbagian Program dan Keuangan;
 - h. menyusun rencana anggaran pembiayaan;
 - i. melaksanakan administrasi keuangan;
 - j. memberikan bimbingan teknis administrasi keuangan;
 - k. menghimpun usulan anggaran kegiatan dan anggaran belanja tambahan yang dibiayai dengan dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - l. mengendalikan dan memantau penggunaan dan realisasi anggaran kegiatan pembangunan di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan urusan keuangan;
 - n. mengoordinasikan pelayanan informasi bidang keuangan kepada aparat pengawas fungsional dan menyusun tanggapan terhadap laporan hasil pemeriksaan;
 - o. menyusun rencana dan program, mengumpulkan data, pemantauan, laporan serta menyiapkan naskah perundang-undangan dan dokumentasi yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
 - p. menyusun rencana kegiatan perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya;
 - q. menghimpun dan mengoordinasikan perencanaan melalui metode partisipatif masyarakat;
 - r. menghimpun peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan;
 - s. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan perencanaan dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - t. mengumpulkan, mengelola penyusunan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;

- u. melaksanakan pemantauan, analisis dan evaluasi pelaksanaan tugas dengan memeriksa laporan masuk dan peninjauan lapangan;
- v. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah yang perlu diambil di bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan perencanaan.

Paragraf 4

Bidang Penataan Desa dan Perencanaan Pembangunan Desa

Pasal 173

- (1) Bidang Penataan Desa dan Perencanaan Pembangunan Desa mempunyai tugas melaksanakan penataan desa dan desa adat, melakukan fasilitasi dan pembinaan pengelolaan keuangan desa dan aset desa, melakukan fasilitasi dan pembinaan perencanaan pembangunan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penataan Desa dan Perencanaan Pembangunan Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan penataan desa dan desa adat;
 - b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa;
 - c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan pembangunan desa;
 - d. pendistribusian dan memberikan petunjuk kepada bawahan/staf;
 - e. pemantauan, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - g. penyusunan laporan kegiatan bidang penyelenggaraan penataan desa dan desa adat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang berhubungan dengan bidang penyelenggaraan penataan desa dan desa adat, pengelolaan keuangan desa dan perencanaan pembangunan desa.

Paragraf 5

Bidang Lembaga Kemasyarakatan, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 174

- (1) Bidang Lembaga Kemasyarakatan, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas melakukan pembinaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat desa, melakukan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa, melakukan fasilitasi pengelolaan sumber daya alam desa dan pengembangan teknologi tepat guna desa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Lembaga Kemasyarakatan, Usaha Ekonomi Masyarakat Desa dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pengembangan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, usaha ekonomi masyarakat desa, sumber daya alam desa dan teknologi tepat guna;
 - b. pendistribusian dan memberikan petunjuk kepada bawahan/staf;
 - c. pemantauan, mengendalikan kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;
 - d. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, usaha ekonomi masyarakat desa, sumber daya alam desa dan teknologi tepat guna;
 - e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - f. penyusunan laporan kegiatan pengembangan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat, usaha ekonomi masyarakat desa, sumber daya alam desa dan teknologi tepat guna; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6

Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerja Sama Antar Desa

Pasal 175

- (1) Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerja Sama Antar Desa mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, fasilitasi pengembangan kawasan perdesaan dan fasilitasi kerja sama antar desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dan Kerja Sama Antar Desa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan evaluasi administrasi pemerintahan desa;
 - b. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi pengembangan kawasan perdesaan;
 - c. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis fasilitasi kerja sama antar desa;
 - d. pendistribusian dan memberikan petunjuk kepada bawahan/staf;
 - e. pemantauan, pengendalian kegiatan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan/staf;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - g. penyusunan laporan kegiatan pembinaan administrasi pemerintahan desa, pengembangan kawasan perdesaan dan kerja sama antar desa; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh Belas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 176

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang Perpustakaan dan Arsip Kabupaten;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang Perpustakaan dan Arsip Kabupaten;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Perpustakaan dan Arsip Kabupaten;
 - d. pembinaan, koordinasi, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Perpustakaan dan Arsip Kabupaten;
 - e. pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 177

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Perpustakaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Kearsipan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Kerja Sama Teknik Informasi Perpustakaan dan Arsip, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 178

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan perencanaan, pengelolaan keuangan serta urusan umum dan kepegawaian
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan dan perpustakaan;
 - e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 179

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan kepegawaian meliputi mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan, disiplin, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
- b. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, persuratan, dan kerumahtanggaan; dan
- c. melaksanakan kegiatan kehumasan meliputi pelaksanaan publikasi, dokumentasi, urusan pemberitaan, hubungan media dan hubungan antar lembaga.

Paragraf 4
Bidang Perpustakaan

Pasal 180

- (1) Bidang Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang Perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan dan inventarisasi;
 - b. pelaksanaan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka dan pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan;

- c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan dan masyarakat/sosialisasi;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, masyarakat/sosialisasi dan bimbingan teknis.

Paragraf 5

Bidang Kearsipan

Pasal 181

- (1) Bidang Kearsipan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan evaluasi dan pelaporan di Bidang Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kearsipan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan arsip;
 - b. pelaksanaan sosialisasi kearsipan dan pembuatan sarana penyimpanan arsip;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan, pengelolaan, layanan dan pengawasan arsip;
 - d. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
 - e. pelaksanaan perencanaan program pengawasan kearsipan dan melaksanakan audit kearsipan; dan
 - f. pelaksanaan pengolahan, usulan pemusnahan, akuisisi dan preservasi arsip.

Paragraf 6

Bidang Kerja Sama Teknik Informasi Perpustakaan dan Arsip

Pasal 182

- (1) Bidang Kerja Sama Teknik Informasi Perpustakaan dan Arsip mempunyai tugas melaksanakan perumusan, pengoordinasian, dan pelaksanaan kebijaksanaan Kerja Sama Teknik Informasi Perpustakaan dan Arsip.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kerja Sama Teknik Informasi Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengembangan kerja sama perpustakaan dan arsip, membangun jejaring perpustakaan dan arsip;

- b. pelaksanaan otomasi perpustakaan dan arsip meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi serta pengelolaan *website* dan jaringan;
- c. pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data; dan
- d. pelaksanaan koordinasi kerja sama teknik informasi perpustakaan dan arsip.

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 183

- (1) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Transmigrasi dan Tenaga Kerja yang menjadi tanggung jawabnya meliputi Perlindungan Tenaga Kerja, Bursa Kerja, Kesejahteraan Tenaga Kerja, Hubungan Industrial, Pelayanan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, Pelatihan Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - c. penyelenggaraan penetapan kebijakan teknis Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten;
 - d. penyelenggaraan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. penyelenggaraan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - f. penyelenggaraan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program, Kesekretariatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan dan Pengembangan, Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan serta Transmigrasi;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
 - h. penyelenggaraan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis

serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi Kesekretariatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan dan Pengembangan, Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan serta Transmigrasi;

- i. penyelenggaraan koordinasi kegiatan teknis Kerja dan Transmigrasi;
- j. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 184

- (1) Susunan Organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Latihan, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Transmigrasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 185

- (1) Sekretariat melaksanakan tugas pokok dalam pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan kepustakaan serta kearsipan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
 - b. penyusunan Rencana Kerja Anggaran;
 - c. penyusunan dan Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran;
 - d. penyusunan Penetapan Kinerja;

- e. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- f. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
- g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
- h. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- i. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
- j. pelaksanaan kebijakan pengelolaan barang milik daerah;
- k. pengelolaan anggaran;
- l. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- m. pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- o. pengoordinasian penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- p. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- q. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- r. pelaksanaan pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- s. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah;
- t. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang ketenagakerjaan dan transmigrasi;
- u. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui *website* Pemerintah Kabupaten;
- v. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokoknya.

Pasal 186

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dinas dan pendokumentasian kegiatan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan kerja;
- d. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor dan aset lainnya;

- e. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang-barang inventaris;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan kartu kepegawaian di lingkungan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja;
- i. melaksanakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, serta pemberian penghargaan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, daftar penilaian pekerjaan, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- k. melaksanakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- l. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Latihan, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kerja

Pasal 187

- (1) Bidang Latihan, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang latihan dan produktivitas tenaga kerja, informasi pasar kerja, penempatan tenaga kerja, dan perluasan lapangan kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Latihan, Produktivitas, Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan Berbasis Kompetensi (PBK);
 - b. pemverifikasian informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - c. pelaksanaan peningkatan kompetensi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
 - d. pelaksanaan pemberian latihan kepada lembaga pelatihan kerja swasta;
 - e. penyebarluasan informasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - f. koordinasi pemberian konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;
 - g. pelaksanaan koordinasi pengukuran produktivitas tingkat Kabupaten;

- h. pelaksanaan koordinasi pemantauan tingkat produktivitas;
- i. pelaksanaan koordinasi pemberian penyebarluasan informasi pasar kerja dalam pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pemberi kerja serta perluasan kerja kepada masyarakat;
- j. pelaksanaan koordinasi penyuluhan dan bimbingan jabatan dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kerja kepada masyarakat;
- k. pengoordinasian perantaraan kerja dalam pelayanan antar kerja serta perluasan kerja kepada masyarakat;
- l. pemverifikasian penerbitan izin kepada lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
- m. pelaksanaan promosi penyebarluasan informasi syarat-syarat dan mekanisme bekerja keluar negeri kepada masyarakat;
- n. pengoordinasian pendaftaran, perekrutan dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia;
- o. pengoordinasian pelayanan dan verifikasi kelengkapan dokumen ketenagakerjaan Calon Tenaga Kerja Indonesia ke luar negeri;
- p. pengoordinasian pelayanan penandatanganan perjanjian kerja;
- q. pengoordinasian penyelesaian permasalahan Tenaga Kerja Indonesia pra penempatan dan purna penempatan;
- r. pengoordinasian pelayanan pemulangan Tenaga Kerja Indonesia dan kepulangan Tenaga Kerja Indonesia;
- s. pelaksanaan pemberdayaan Tenaga Kerja Indonesia purna;
- t. pelaksanaan penerbitan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja lebih dari 1 (satu) daerah Kabupaten dalam 1 (satu) daerah Kabupaten; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 188

- (1) Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan pembinaan dan melaksanakan Hubungan Industrial, syarat-syarat kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja serta perselisihan tenaga kerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi:
 - a. pemverifikasian dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten;
 - b. pemberian pelayanan pendaftaran perjanjian kerja bersama daerah Kabupaten;

- c. koordinasi proses pengesahan dokumen peraturan perusahaan dengan ruang lingkup operasi daerah Kabupaten;
- d. pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- e. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan;
- f. koordinasi pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Transmigrasi

Pasal 189

- (1) Bidang Transmigrasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan penyiapan kawasan transmigrasi, pendaftaran dan penempatan transmigrasi, pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan bidang transmigrasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan rekrut, seleksi penempatan, pembinaan dan pengendalian ketransmigrasian;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi;
 - e. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi;
 - f. pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi, serta sumber daya transmigrasi dan masyarakat sekitar unit pemukiman transmigrasi;
 - g. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana transmigrasi, pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya masyarakat transmigrasi; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan Belas
Dinas Ketahanan Pangan

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 190

- (1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam Bidang Ketahanan Pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Ketahanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - c. pengoordinasian penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Ketahanan Pangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 191

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Perlengkapan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 192

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Ketahanan Pangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang Ketahanan Pangan;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - c. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan daerah; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 193

Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. melakukan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- b. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
- c. melakukan urusan kepegawaian;
- d. melakukan urusan hukum dan perundang-undangan;
- e. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
- f. melakukan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
- g. melakukan pengelolaan dan penatausahaan barang milik negara; dan
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan

Pasal 194

- (1) Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan, penanganan kerawanan pangan dan koordinasi penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya pendukung ketahanan pangan lainnya; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan

Pasal 195

- (1) Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan dan evaluasi di bidang distribusi dan cadangan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Distribusi dan Cadangan Pangan mempunyai fungsi;
- a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang distribusi pangan, harga pangan, dan cadangan pangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

Pasal 196

- (1) Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan konsumsi dan keamanan pangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan pelaksanaan koordinasi di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - b. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - d. pemberian pendampingan pelaksanaan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - e. penyiapan pemantapan program di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang konsumsi pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan, dan keamanan pangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh

Dinas Perikanan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 197

- (1) Dinas Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Perikanan dan Peternakan yang menjadi kewenangan Kabupaten dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan kepada Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan program Dinas Perikanan berdasarkan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang perikanan dan peternakan;

- b. penentuan sasaran dan tujuan Dinas Perikanan sesuai dengan program kerja yang ditetapkan;
- c. pengarah pelaksanaan tugas Dinas Perikanan sesuai dengan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang perikanan dan peternakan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dalam hubungan kerja dengan perangkat daerah terkait;
- e. pengoordinasian pengkajian alternatif pemecahan masalah atas konsep atau naskah dinas di bidang perikanan dan peternakan sebagai bahan kebijakan teknis pimpinan;
- f. pemberian saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 198

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perikanan, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Umum, Program dan Evaluasi;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Usaha Perikanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Perikanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 199

- (1) Sekretariat Dinas Perikanan mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program, anggaran dan kegiatan Dinas Perikanan;
 - b. pengoordinasian kegiatan Dinas Perikanan;

- c. penyelenggaraan, pengelolaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi, pembinaan dan penataan organisasi serta tata laksana;
- d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 200

Subbagian Umum, Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja kegiatan umum dan kepegawaian, program dan evaluasi;
- b. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam penyusunan perencanaan program dan anggaran kegiatan Dinas Perikanan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Dinas Perikanan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengumpulan bahan penyusunan program dan anggaran kegiatan Dinas Perikanan;
- e. melaksanakan penyusunan program dan anggaran kegiatan tahunan Dinas Perikanan;
- f. menyiapkan bahan usulan revisi program dan anggaran kegiatan Dinas Perikanan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas Perikanan dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan bidang perikanan dan peternakan;
- h. melaksanakan urusan umum, keprotokolan, hubungan masyarakat, penyiapan rapat-rapat dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi kepegawaian, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Dinas Perikanan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
- m. menyusun laporan dan dokumen anggaran pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Perikanan;
- n. menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas Perikanan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan

Pasal 201

- (1) Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pembinaan produksi perikanan, pembinaan sumber daya perikanan, dan melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pengelolaan budidaya ikan dan pengelolaan data budidaya ikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengelolaan Budidaya Ikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian budidaya ikan air tawar;
 - b. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, analisis perhitungan dan pemetaan potensi budidaya ikan di perairan umum, danau serta perhitungan dan pemetaan potensi lahan budidaya perikanan;
 - c. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dan pengelolaan pembenihan ikan serta Unit Pembenihan Rakyat;
 - d. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, serta analisis rencana pengembangan, pembangunan, dan rehabilitasi sarana dan prasarana budidaya ikan dan pembenihan ikan;
 - e. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dan bimbingan operasional perlindungan sumber daya ikan dan lingkungan;
 - f. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, analisa, serta penyajian data informasi budidaya ikan;
 - g. pemberian rekomendasi di bidang pembudidayaan ikan; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Usaha Perikanan

Pasal 202

- (1) Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Usaha Perikanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Pemberdayaan Nelayan dan Usaha Perikanan dan melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan Pemberdayaan Nelayan dan Usaha Perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Nelayan dan Usaha Perikanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pembinaan, pengembangan dan pengendalian sumber daya ikan air tawar dan penangkapan ikan;

- b. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, analisis perhitungan dan pemetaan potensi perairan umum, danau serta perhitungan dan pemetaan potensi konservasi pelestarian sumber daya ikan;
- c. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, dan bimbingan operasional perlindungan sumber daya ikan dan lingkungan;
- d. pelaksanaan pengembangan pemberdayaan nelayan dan pengolah hasil perikanan berdasarkan konsep pelestarian sumber daya ikan;
- e. pelaksanaan perencanaan, pendataan perikanan tangkap dan pengolahan hasil perikanan;
- f. pelaksanaan pembinaan kelembagaan nelayan kecil dan usaha pengolahan serta pemasaran hasil perikanan;
- g. pelaksanaan bimbingan teknis manajemen usaha, pelatihan, dan pendampingan nelayan kecil, usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- h. pemberian rekomendasi di bidang Pemberdayaan Nelayan dan Usaha Pengolahan Perikanan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Pasal 203

- (1) Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dan melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - b. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - c. perencanaan kebutuhan 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 kesehatan masyarakat veteriner;
 - f. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benih/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
 - g. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan, dan produk hewan;

- h. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- i. pemberian rekomendasi di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
- k. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Satu
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 204

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan program dan kegiatan di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan kebijaksanaan yang digariskan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk pelaksanaannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja kebudayaan dan kepariwisataan serta pelaksanaannya;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi di bidang Kebudayaan, pemasaran pariwisata, destinasi dan industri pariwisata, serta kelembagaan, sumber daya manusia dan ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata dan pengembangan daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata serta pembinaan terhadap pelestarian kebudayaan;
 - e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan pemerintah di bidang kebudayaan, pemasaran pariwisata, destinasi dan industri pariwisata, serta kelembagaan, sumber daya manusia dan ekonomi kreatif;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
 - g. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 205

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Kebudayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Bidang Kelembagaan, Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - g. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 206

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi yang meliputi pengelolaan surat-menyurat, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan, keuangan serta mengoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas secara terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi surat-menyurat dan kearsipan;
 - c. pengelolaan urusan keuangan;
 - d. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - e. pengelolaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - f. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Kebudayaan dan Pariwisata serta penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - g. pengevaluasian, monitoring dan pelaporan;
 - h. pengoordinasian dan menyusun peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
 - j. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 207

Subbagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan segala sesuatu mengenai kedudukan hukum pegawai dan penatausahaannya;
- b. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- c. menyelenggarakan segala sesuatu tentang pencalonan, usul, pengangkatan, kenaikan pangkat, perbantuan pegawai, hukuman jabatan dan lain-lain mengenai pegawai;
- d. melaksanakan atau mengirim pegawai untuk mengikuti peningkatan keterampilan melalui penataran/pelatihan;
- e. menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas Kebudayaan dan Pariwisata meliputi pengaturan pemakaian telepon, listrik, air dan sarana lainnya;
- f. mengatur pelaksanaan keamanan, kebersihan, ketertiban dan keindahan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- g. mengikuti perkembangan peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan dan pariwisata;
- h. menyelenggarakan pengadaan barang alat tulis dan perlengkapan kantor serta pemeliharannya;
- i. mengurus dan melaksanakan inventarisasi barang daerah yang ada pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang inventaris dan barang habis pakai setiap semester dan tahunan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Kebudayaan

Pasal 208

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Kebudayaan dan pariwisata di bidang pengembangan kesenian, sejarah dan tradisi serta atraksi budaya dan perfilman.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis di bidang seni, sejarah dan tradisi, atraksi budaya dan perfilman;
 - b. pembinaan dan pengembangan seni dan budaya sebagai atraksi wisata daerah;
 - c. pembinaan, pemeliharaan dan pelestarian seni, budaya, sejarah dan tradisi serta atraksi budaya dan perfilman;
 - d. pembinaan, analisis, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan apresiasi seni, sejarah dan tradisi serta atraksi budaya dan perfilman;
 - e. pelaksanaan hubungan kerja di bidang teknis peningkatan apresiasi seni, sejarah dan tradisi serta atraksi budaya dan perfilman;

- f. pemberian rekomendasi kepada pengusaha impresariat (pertunjukan atraksi seni budaya, sanggar, organisasi kesenian, asistensi film dan rumah produksi);
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Pemasaran Pariwisata

Pasal 209

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan dan strategi pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri, serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pemasaran pariwisata;
 - c. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
 - d. pelaksanaan program di bidang pemasaran baik dalam negeri maupun luar negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pemasaran pariwisata baik luar negeri, dalam negeri serta sarana promosi dan informasi pariwisata;
 - g. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

Pasal 210

- (1) Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan koordinasi pelaksanaan di sektor destinasi dan kawasan strategi, daya tarik wisata dan pengembangan industri pariwisata.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan pengembangan destinasi pariwisata;
- b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana dan program, pemantauan, evaluasi pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- c. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di sektor pengembangan destinasi dan industri pariwisata baik destinasi wisata budaya, alam dan buatan serta industri pariwisata dan tata kelola destinasi;
- d. pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan dan perintisan daya tarik wisata dalam rangka pertumbuhan destinasi pariwisata nasional dan pengembangan daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata;
- e. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan destinasi dan industri pariwisata; dan
- g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tujuan dan fungsinya.

Paragraf 7

Bidang Kelembagaan, Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif

Pasal 211

- (1) Bidang Kelembagaan, Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas penyiapan perumusan kebijakan dibidang program kerja sama kepariwisataan, penelitian dan pengembangan kebijakan kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan, dan pengembangan sumber daya masyarakat serta pengembangan ekonomi kreatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelembagaan, Sumber Daya Manusia dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan perumusan kebijakan dibidang program pengembangan kerja sama kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan serta pengembangan potensi ekonomi kreatif;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang program pengembangan kerja sama kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan serta pengembangan potensi ekonomi kreatif;
 - c. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan di bidang program pengembangan kerja sama kepariwisataan, pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan serta pengembangan potensi ekonomi kreatif;
 - d. pelaksanaan hubungan kerja sama kepariwisataan dan pengembangan potensi pariwisata;

- e. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan masyarakat;
- f. pelaksanaan kebijakan di bidang ekonomi pengembangan industri dan ekonomi kreatif berbasis seni, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengembangan kewirausahaan di bidang pariwisata;
- g. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang program pengembangan kerja sama kepariwisataan serta pengembangan potensi sumber daya masyarakat dan ekonomi kreatif;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang program pengembangan kerja sama kepariwisataan, sumber daya manusia kepariwisataan serta pengembangan potensi ekonomi kreatif;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- j. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tujuan dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Dua
Dinas Pertanian

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 212

- (1) Dinas Pertanian mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan di bidang Pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang sarana dan prasarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyuluhan pertanian;
 - b. penyusunan program penyuluhan pertanian;
 - c. pengembangan prasarana pertanian;
 - d. pengawasan mutu, peredaran dan pengendalian penyediaan benih tanaman;
 - e. pengawasan penggunaan sarana pertanian;
 - f. pembinaan produksi di bidang pertanian;
 - g. pembinaan dan pengendalian/ penanggulangan hama penyakit tanaman;
 - h. pengendalian dan penanggulangan bencana alam bidang pertanian;
 - i. pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
 - j. pelaksanaan penyuluhan pertanian;
 - k. pemberian rekomendasi teknis pertanian;
 - l. pemantauan dan evaluasi di bidang pertanian;
 - m. pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 213

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pertanian, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Tanaman Pangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Hortikultura, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Bidang Perkebunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - g. Bidang Penyuluhan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 214

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan rencana, program, anggaran di bidang sarana dan prasarana, tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan penyuluhan pertanian;
 - b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
 - c. penataan organisasi dan tata laksana;
 - d. pengoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 215

Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. melakukan penyusunan rencana dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
- c. melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- d. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- e. melakukan urusan tata usaha dan kearsipan;
- f. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
- g. melakukan urusan kerja sama, hubungan masyarakat dan protokol;
- h. melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- i. melakukan telaahan dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- j. melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 216

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

Paragraf 5

Bidang Tanaman Pangan

Pasal 217

- (1) Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Tanaman Pangan mempunyai 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 pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
 - g. pemberian rekomendasi teknis di bidang tanaman pangan;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Hortikultura

Pasal 218

- (1) Bidang Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hortikultura mempunyai 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 pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang hortikultura;
 - g. pemberian rekomendasi teknis di bidang hortikultura;
 - h. pemantauan dan evaluasi di bidang hortikultura; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Perkebunan

Pasal 219

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di Bidang Perkebunan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - c. pengawasan mutu dan peredaran benih di bidang perkebunan;
 - d. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - e. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang perkebunan;
 - f. penanggulangan gangguan usaha, dan pencegahan kebakaran di bidang perkebunan;
 - g. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - h. pemberian rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - i. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 8
Bidang Penyuluhan

Pasal 220

- (1) Bidang Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan, program dan pelaksanaan penyuluhan pertanian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyuluhan Pertanian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan dan program penyuluhan pertanian;
 - b. pelaksanaan penyuluhan pertanian 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 Aparatur Sipil Negara, swadaya dan swasta;

- g. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan pertanian; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Puluh Tiga
Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Paragraf 1
Tugas Pokok

Pasal 221

Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan merupakan unsur perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan kebakaran dengan tugas pokok, antara lain:

- a. melakukan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam Kabupaten;
- b. menyelenggarakan penyiapan, pengadaan, standarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
- c. menyelenggarakan penyelamatan dan evaluasi pada kejadian darurat non kebakaran;
- d. menyelenggarakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kebakaran;
- e. melakukan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
- f. melakukan investigasi kejadian kebakaran;
- g. menyelenggarakan jabatan fungsional pemadam kebakaran dan jabatan fungsional analis kebakaran;
- h. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia, selain kecelakaan dan bencana;
- i. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- j. melakukan sosialisasi pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
- k. melakukan komunikasi, informasi dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencegahan dan penanggulangan bencana;
- l. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban kebakaran dan/atau terdampak kebakaran;
- m. menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara integritas; dan
- n. melakukan penyajian data kebakaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

Paragraf 2
Uraian Tugas dan Fungsi

Pasal 222

- (1) Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang urusan kebakaran.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - e. pengelolaan kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengawasan evaluasi, pengendalian dan pelaporan di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Susunan Organisasi

Pasal 223

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pencegahan, membawahi:
 1. Seksi Pencegahan dan Inspeksi;
 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
 - d. Bidang Pemadaman dan Penyelamatan, membawahi:
 1. Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi;
 2. Seksi Pemadaman dan Investigasi; dan
 3. Seksi Penyelamatan dan Evakuasi.
 - e. Bidang Sarana dan Prasarana, membawahi:
 1. Seksi Pengadaan Sarana Prasarana;
 2. Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Informasi dan Pengolah Data.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT); dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 224

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, penatausahaan keuangan dan pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah serta koordinasi perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - c. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara/daerah;
 - d. pembinaan aparatur;
 - e. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 225

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan koordinasi penyusunan program dan pengelolaan keuangan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
 - c. menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan;
 - f. melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
 - g. menyiapkan penyusunan dan pengoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
 - h. menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - j. menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan persuratan;
 - b. mengelola dokumentasi dan kearsipan;
 - c. melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara/daerah;
 - e. menyiapkan laporan kinerja pejabat struktural; dan
 - f. melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional.

Paragraf 5
Bidang Pencegahan

Pasal 226

- (1) Bidang Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pencegahan kebakaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah Kabupaten;
 - b. pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR) serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 227

- (1) Seksi Pencegahan dan Inspeksi, mempunyai tugas:
 - a. melakukan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
 - b. melakukan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kabupaten;
 - c. melakukan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah Kabupaten; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur, mempunyai tugas:
 - a. melakukan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. 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;
 - c. melakukan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha, mempunyai tugas:
- a. 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);
 - b. 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;
 - c. melakukan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga negara di wilayah Kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Bidang Pemadaman dan Penyelamatan

Pasal 228

- (1) Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Pemadaman dan Penyelamatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemadaman dan Penyelamatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman dan penyelamatan;
 - b. penyelenggaraan Pusat Kendali (*command center*) rencana operasi dan komunikasi pemadaman dan penyelamatan;
 - c. penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Kabupaten;
 - d. penyelenggaraan pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah Kabupaten;
 - e. penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran dan kondisi membahayakan manusia/operasi darurat non kebakaran;
 - f. penyelenggaraan evakuasi dan penyelamatan korban kebakaran dan terdampak kebakaran dan operasi darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia;
 - g. pemverifikasian faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran dan kondisi membahayakan manusia; dan

- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 229

- (1) Seksi Pengendali Operasi dan Komunikasi, mempunyai tugas:
 - a. merencanakan dan menyusun saran tindak, taktik, strategi dan panduan rencana operasi pemadaman, operasi pemadaman, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi non kebakaran;
 - b. menyelenggarakan pemantauan kesiapan peralatan keterampilan aparatur untuk kelancaran operasi pemadaman kebakaran, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran;
 - c. menyelenggarakan pusat kendali (*command center*), koordinasi, komunikasi dan kerja sama dengan para pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi pemadaman, operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Seksi Pemadaman dan Investigasi, mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah Kabupaten;
 - b. menyelenggarakan pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah Kabupaten;
 - c. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) penanggulangan dan pengendalian kebakaran di wilayah Kabupaten;
 - d. menyelenggarakan penelitian dan pengujian penyebab kebakaran dan menerbitkan rekomendasi pencegahan dan tindak lanjut berdasarkan hasil pengujian penyebab kejadian kebakaran, operasi darurat non kebakaran dan kondisi membahayakan manusia; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Penyelamatan dan Evakuasi, mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi korban, dan yang terdampak kebakaran dalam wilayah Kabupaten;
 - b. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dalam wilayah Kabupaten;
 - c. menyelenggarakan layanan respon cepat (*response time*) operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kabupaten;
 - d. melakukan pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan

operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah Kabupaten; dan

- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 230

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Sarana dan Prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi dan pengadaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - b. perencanaan, identifikasi, standarisasi, verifikasi dan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan;
 - c. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
 - d. penyelenggaraan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan Kabupaten;
 - e. pengolahan dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 231

- (1) Seksi Pengadaan Sarana Prasarana, mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan analisis kebutuhan, identifikasi, standarisasi dan inventarisasi sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. menyelenggarakan fasilitasi pengadaan dan peningkatan kemampuan teknis penggunaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. menyelenggarakan pengadaan dan pendistribusian sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Seksi Pemeliharaan dan Perawatan Sarana Prasarana, mempunyai fungsi:
- a. menyelenggarakan analisis kebutuhan, standarisasi, identifikasi dan inventarisasi pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - b. menyelenggarakan pemantauan, pengawasan, standarisasi, pemanfaatan dan evaluasi sarana prasarana pemadam kebakaran, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran oleh kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
 - c. menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat pelindung diri petugas dan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi masyarakat; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Seksi Informasi dan Pengolah Data, mempunyai fungsi:
- a. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara Pusat, Provinsi dan Kabupaten;
 - b. melakukan pemeliharaan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan;
 - c. melaksanakan verifikasi/validasi data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
 - d. melaksanakan pengolahan data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
 - e. melaksanakan penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VII BADAN DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 232

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

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 233

Badan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.

Pasal 234

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Badan mempunyai fungsi:

- e. penyusunan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 235

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Pengguna Anggaran, mempunyai fungsi:
 1. penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 2. pelaksanaan Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 3. pelaksanaan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 4. pelaksanaan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain;
 5. pengelolaan utang dan piutang yang menjadi tanggung jawab Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 6. pengawasan pelaksanaan Anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 7. pengajuan rencana kebutuhan barang milik daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 8. pengajuan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Daerah

- (APBD) dan perolehan lainnya yang sah;
9. pelaksanaan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 10. penggunaan barang milik daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 11. pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 12. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 13. pemberian pelayanan dan pembinaan kepada unsur terkait di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah serta pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah, lembaga/Instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 14. pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang;
 15. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 16. pemberian laporan pertanggungjawaban tugas Pengelola Keuangan dan Aset Daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan laporan kinerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 17. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD), mempunyai fungsi:
1. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
 2. penyusunan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 3. pelaksanaan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
 4. penyusunan laporan keuangan daerah yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD; dan
 5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- c. Bendahara Umum Daerah (BUD), mempunyai fungsi:
1. pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 2. pengendalian pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 3. pemberian petunjuk teknis pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 4. pemantauan pelaksanaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) oleh Bank yang telah ditunjuk;

5. pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 6. penyimpanan uang daerah;
 7. penetapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 8. penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 9. pelaksanaan proses usulan penunjukan pengelolaan keuangan daerah;
 10. pengendalian penerimaan dan pengeluaran kas;
 11. pelaksanaan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah;
 12. penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
 13. pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Pihak Ketiga (PPK);
 14. pelaksanaan restitusi pengembalian kelebihan pendapatan;
 15. penyiapan kebijakan akuntansi keuangan daerah;
 16. pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah;
 17. penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 18. penyiapan kebijakan, pedoman dan pembinaan pengelolaan aset daerah;
 19. pelaksanaan evaluasi rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), rancangan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan rancangan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten;
 20. pelaksanaan pembinaan pengelolaan keuangan Kabupaten;
 21. penyajian informasi keuangan dan aset daerah;
 22. pengoordinasian, pengumpulan bahan dan pemrosesan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
 23. pengoordinasian pengumpulan bahan pembiayaan daerah; dan
 24. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- d. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah, mempunyai fungsi:
1. penetapan pejabat yang mengurus dan menyimpan barang milik daerah;
 2. penelitian dan persetujuan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 3. penelitian dan persetujuan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
 4. pengaturan pelaksanaan pemanfaatan, penghapusan dan pemindahtanganan barang milik daerah yang telah disetujui Bupati;
 5. pengoordinasian dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
 6. pengawasan dan pengendalian atas pengelolaan barang milik daerah;

7. pemberi bantuan kepada pengelola barang, mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah; dan
8. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 236

- (1) Susunan Organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Anggaran, terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan Anggaran; dan
 2. Subbidang Pengendalian Anggaran.
 - d. Bidang Perbendaharaan, terdiri atas:
 1. Subbidang Belanja Langsung; dan
 2. Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan.
 - e. Bidang Aset, terdiri atas:
 1. Subbidang Penatausahaan;
 2. Subbidang Pemanfaatan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Jabatan Pelaksana.
 - f. Bidang Akuntansi, terdiri atas:
 1. Subbidang Verifikasi dan Pembukuan; dan
 2. Subbidang Pelaporan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 237

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan penatausahaan yang meliputi urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian serta keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dan perumusan bersama kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan berdasarkan pada visi dan misi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah bersama Kepala Bidang;

- c. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Sekretariat;
- d. pengelolaan penatausahaan perkantoran serta penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- e. pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan dan kepegawaian Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- f. perumusan bahan rencana kebutuhan belanja langsung dan belanja tidak langsung serta bahan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan barang Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- g. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
- h. penyusunan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan kegiatan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah secara berkala; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan.

Pasal 238

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan tata usaha;
- c. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan dan pendistribusian barang perlengkapan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- d. melaksanakan pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- e. melaksanakan pengolahan data, pengarsipan dokumen dan urusan administrasi pegawai Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- f. melaksanakan penyelenggaraan tata laksana, pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- g. menyusun bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Anggaran

Pasal 239

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, dan mengoordinasikan serta merumuskan kebijakan teknis dalam penyusunan anggaran daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Anggaran sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

- b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
- c. penyusunan dan penetapan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta menyusun Rancangan Peraturan Bupati (Raperbup) tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- d. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi perencanaan anggaran dan pengendalian anggaran:
 - 1. Surat Edaran tentang Penerbitan Surat Penyediaan Dana; dan
 - 2. Surat Edaran tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD) terkait Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- e. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan perangkat daerah terkait;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup tugasnya;
- g. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan;
- h. pemverifikasian dan evaluasi penyusunan dan pelaksanaan anggaran Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan.

Pasal 240

- (1) Subbidang Perencanaan Anggaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbidang sesuai dengan Rencana Kerja (Renja) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan surat edaran tentang pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD), menghimpun dan mengolah usulan perencanaan anggaran, menyusun Raperda tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan APBD, menyusun rancangan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Penjabaran Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Pengendalian Anggaran mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. menyiapkan Surat Penyediaan Dana Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Perangkat Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bidang Perbendaharaan

Pasal 241

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi Belanja Langsung serta Belanja Tidak Langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi Belanja Langsung serta Belanja Tidak Langsung yaitu penelitian kelengkapan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan surat penolakan penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), melaksanakan penginputan data perubahan gaji, menerbitkan dan menatausahakan daftar gaji Perangkat Daerah, melaksanakan rekonsiliasi data gaji Pegawai Aparatur Sipil Negara;
 - d. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan lingkup tugasnya;
 - f. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan.

Pasal 242

- (1) Subbidang Belanja Langsung mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbidang Belanja Langsung;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan Penelitian kelengkapan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), menetapkan penerbitan dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan Program kerja Subbidang Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginput perubahan data gaji berupa berkala, kenaikan pangkat dan jabatan fungsional yang diajukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. menginput perubahan data gaji berupa perubahan data keluarga dan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang diajukan oleh Perangkat Daerah;
 - d. melaksanakan Penyusunan berkas penelitian dan pengujian kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji, dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Gaji, menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku;
 - e. melaksanakan tugas penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) pensiun, meninggal dunia dan mutasi serta Pemberhentian Tidak Dengan Hormat (PTDH) sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi data Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6
Bidang Aset

Pasal 243

- (1) Bidang Aset mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan, dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Pengelola

Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program dan rencana kegiatan Bidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan dan pemeliharaan yaitu:
 1. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan aset daerah, penelitian dan pengkajian kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti perkembangan pelaksanaan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data aset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali; dan
 2. pelaksanaan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan.
 - d. pelaksanaan hubungan kerja sama pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan.

Pasal 244

- (1) Subbidang Penatausahaan, mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbidang Penatausahaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan kebijakan umum dan teknis rencana kebutuhan barang daerah sebagai dasar pelaksanaan pengadaan barang, mengikuti perkembangan pelaksanaan pelelangan barang dan bangunan, pelaksanaan administrasi barang daerah, penilaian dan penyusutan aset daerah, pencatatan barang milik daerah, inventarisasi data aset daerah, penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan daerah serta

- pelaksanaan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbidang Pemanfaatan mempunyai tugas :
- a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbidang Pemanfaatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penyusunan pedoman petunjuk teknis pemanfaatan dan pengendalian kekayaan daerah, evaluasi daftar hasil pengadaan barang daerah, pemantauan dan pengawasan kepemilikan aset daerah serta dokumentasi kepemilikan aset berupa kendaraan, tanah dan bangunan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7
Bidang Akuntansi

Pasal 245

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memimpin, mengendalikan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi verifikasi dan pembukuan serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Akuntansi, mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kegiatan Subbidang;
 - b. perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - c. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi evaluasi dan pelaporan keuangan serta kebijakan akuntansi dan neraca daerah, diantaranya pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), menerima dan mengumpulkan kelengkapan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Fungsional, menyiapkan bahan Kebijakan Akuntansi dan pelaporan, menyusun laporan realisasi anggaran

- pemerintah daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang, meminta kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk menyiapkan Laporan Keuangan sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggung jawab atas Laporan Keuangan Tahunan bahwa pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) telah diselenggarakan sesuai standar akuntansi pemerintahan serta menyajikan informasi keuangan daerah;
- d. pelaksanaan hubungan kerja sama dengan Perangkat Daerah terkait;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dalam lingkup tugasnya;
 - f. penyiapan bahan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Badan.

Pasal 246

- (1) Subbidang Verifikasi dan Pembukuan, mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbidang Verifikasi dan Pembukuan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
 - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
 - f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (2) Subbidang Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kegiatan Subbidang Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, petunjuk teknis serta rencana strategis sesuai lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pengumpulan, penggolongan, pencatatan, penafsiran, peringkasan transaksi atau kejadian keuangan dalam melaksanakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), menyiapkan bahan kebijakan akuntansi dan pelaporan, menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Daerah, menyiapkan penyusunan dan penggabungan laporan pertanggungjawaban Keuangan, meminta kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai PA/KPA untuk menyampaikan Laporan Keuangan sekurang-kurangnya setiap triwulan, menyiapkan pernyataan tanggung jawab atas Laporan Keuangan Tahunan

bahwa pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) telah diselenggarakan sesuai standar Akuntansi Pemerintahan serta menyajikan informasi keuangan daerah;

- d. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan evaluasi kegiatan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Badan Pendapatan Daerah

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 247

- (1) Badan Pendapatan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah di bidang pengelolaan pendapatan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan urusan administrasi keuangan dan penyusunan anggaran Badan Pendapatan Daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pendapatan daerah;
 - c. pengoordinasian dalam pelaksanaan pemungutan penerimaan daerah yang berasal dari pajak daerah, retribusi daerah, pendapatan transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
 - d. penyelenggaraan kegiatan teknis operasional pemungutan pajak daerah;
 - e. pengelolaan urusan pembukuan dan pelaporan pendapatan daerah;
 - f. pengoordinasian di bidang pendapatan daerah dengan unit dan instansi terkait;
 - g. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis Badan Pendapatan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan daerah; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 248

- (1) Susunan Organisasi Badan Pendapatan Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;

2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional, terdiri atas, terdiri atas:
 1. Subbidang Perencanaan, Penyuluhan dan Ekstensifikasi Pendapatan;
 2. Subbidang Pengolahan Data dan Informasi;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Jabatan Pelaksana.
 - d. Bidang Penetapan dan Keberatan, terdiri atas:
 1. Subbidang Penilaian dan Penetapan;
 2. Subbidang Keberatan dan Pembetulan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Jabatan Pelaksana.
 - e. Bidang Pendataan dan Pendaftaran, terdiri atas:
 1. Subbidang Pelayanan dan Pendaftaran;
 2. Subbidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaaan dan Perkotaan;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Jabatan Pelaksana.
 - f. Bidang Pendapatan dan Pembukuan Pelaporan, terdiri atas:
 1. Subbidang Pendapatan Asli Daerah;
 2. Subbidang Pendapatan Transfer dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah;
 3. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 4. Jabatan Pelaksana.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 249

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah di bidang Kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan urusan penyusunan program, monitoring dan evaluasi;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - c. pengelolaan urusan keuangan.

Pasal 250

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi umum yang meliputi pengelolaan naskah Badan, penataan kearsipan Badan Pendapatan Daerah, melaksanakan urusan rumah tangga, pengelolaan sarana

- dan prasarana, hubungan masyarakat, urusan hukum dan menyiapkan rapat Badan Pendapatan Daerah;
- b. melakukan pengelolaan dan pelaporan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan Pegawai, mutasi, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional

Pasal 251

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pendapatan Daerah dibidang perencanaan dan peningkatan penerimaan daerah, penyusunan produk hukum pendapatan, pengendalian operasional dan pengawasan pemungutan pendapatan daerah serta pengolahan semua data dan informasi pendapatan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengendalian Operasional mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian, perencanaan, pengawasan dan pengendalian penerimaan daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer, Pinjaman Daerah dan Lain-lain Pendapatan yang Sah;
 - b. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi potensi pendapatan daerah;
 - c. pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi dan rapat koordinasi pendapatan daerah;
 - d. pelaksanaan penyusunan produk-produk hukum dan *Memorandum of Understanding* (MoU) pendapatan daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis operasional kepada Unit Pelaksana Teknis dan satuan kerja pengelolaan pendapatan daerah;
 - f. pengolahan data elektronik terhadap sistem pemungutan pajak daerah dan informasi pendapatan daerah, serta membuat laporan realisasi penerimaan daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

Pasal 252

- (1) Subbidang Perencanaan, Penyuluhan dan Ekstensifikasi Pendapatan, mempunyai tugas:
 - a. membantu melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan pendapatan daerah;
 - b. menyusun rencana target penerimaan dan pencapaian pendapatan daerah;

- c. membantu melaksanakan koordinasi pemungutan di sektor penerimaan daerah dengan bidang terkait, Unit Pelaksana Teknis, instansi vertikal dan satuan kerja pengelolaan pendapatan daerah;
 - d. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi potensi pendapatan daerah;
 - e. melaksanakan penyuluhan, sosialisasi dan rapat koordinasi pendapatan daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbidang Pengolahan Data dan Informasi, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengolahan data terhadap penerimaan daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer, Pinjaman Daerah dan Lain-Lain Pendapatan Daerah yang Sah;
 - b. membantu melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendataan objek Pajak Daerah dan Subjek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis;
 - c. melaksanakan pengolahan data elektronik terhadap sistem pemungutan pajak daerah, dan informasi pendapatan daerah, serta membuat laporan realisasi penerimaan daerah; dan
 - d. melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Penetapan dan Keberatan

Pasal 253

- (1) Bidang Penetapan dan Keberatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penilaian dan penetapan, pelayanan keberatan dan angsuran serta penghapusan terhadap wajib pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penetapan dan Keberatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perhitungan dan penetapan Pajak Daerah melalui ketentuan Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD), Nota Perhitungan, Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD), Surat Penagihan Pajak Seketika dan Sekaligus, dan Surat Perintah Melaksanakan Penyitaan (SPMT);
 - b. pelaksanaan pelayanan atas keberatan pajak dan upaya banding dan penghapusan dari wajib pajak atas ketentuan pajak yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan koordinasi dalam melakukan penyitaan terhadap aset wajib pajak daerah yang melakukan tunggakan pajak;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang dalam rangka proses pelelangan aset milik wajib pajak daerah penunggak pajak; dan

- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 254

- (1) Subbidang Penilaian dan Penetapan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penghitungan dan penetapan pajak daerah;
 - b. melaksanakan penghitungan dan penetapan tambahan pajak maupun pengurangan pembayaran pajak daerah;
 - c. melaksanakan penghitungan dan penetapan sanksi administrasi/denda pajak daerah;
 - d. membantu melakukan koordinasi persiapan administrasi dalam rangka melakukan penyitaan aset wajib pajak yang menunggak pajak;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang untuk kepentingan pelelangan aset milik wajib pajak yang menunggak pajak; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbidang Keberatan dan Pembetulan, mempunyai tugas:
 - a. menerima, meneliti dan melakukan pemeriksaan terhadap permohonan pengurangan dan pembetulan ketetapan yang diajukan oleh wajib pajak daerah;
 - b. melaksanakan pelayanan atas keberatan dan pembetulan ketetapan yang diajukan oleh wajib pajak daerah;
 - c. menyampaikan hasil penelitian, pemeriksaan dan hasil pengkajian permohonan keberatan dan pembetulan ketetapan yang diajukan oleh wajib pajak kepada Kepala Badan untuk menjadi bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - d. membantu Kepala Bidang dalam mempersiapkan dan menangani proses banding yang diajukan oleh wajib pajak terhadap penetapan pajak daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6

Bidang Pendataan dan Pendaftaran

Pasal 255

- (1) Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendataan dan pendaftaran terhadap wajib pajak daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendataan dan Pendaftaran mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja Bidang;
 - b. pembinaan pengelolaan pelayanan pajak daerah;
 - c. perumusan kebijakan pendataan pajak daerah;
 - d. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran wajib pajak daerah melalui formulir pendaftaran serta menghimpun dan menyusun data objek dan subjek

- wajib pajak daerah melalui formulir Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) serta pemeriksaan lokasi/lapangan;
- e. penyusunan Daftar Induk Wajib Pajak, menyimpan surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendataan dan pendaftaran;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 256

- (1) Subbidang Pelayanan dan Pendaftaran, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program kegiatan Subbidang;
 - b. mengelola loket pelayanan pajak;
 - c. mengelola permohonan pendaftaran wajib pajak;
 - d. memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan wajib pajak baru;
 - e. memverifikasi kelengkapan berkas pengajuan keberatan wajib pajak;
 - f. memverifikasi kelengkapan berkas penghapusan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - g. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak daerah, serta menghimpun dan mencatat data objek dan subjek pajak daerah;
 - h. mencatat nama dan alamat calon wajib pajak daerah dalam formulir pendaftaran wajib pajak; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Subbidang Pendataan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan menyampaikan blangko Surat Pemberitahuan Objek Pajak (SPOP)/Lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak (LSPOP) kepada wajib pajak;
 - b. melakukan pendataan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) di setiap Desa/Kelurahan;
 - c. melakukan verifikasi lapangan data SPOP/LSPOP Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
 - d. membuat laporan tentang formulir pendataan wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) yang belum diterima kembali;
 - e. mencatat nama dan alamat calon wajib Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2) dalam formulir pendataan wajib pajak;
 - f. menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 7
Bidang Pendapatan dan Pembukuan Pelaporan

Pasal 257

- (1) Bidang Pendapatan dan Pembukuan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Badan di bidang pendapatan daerah yang berasal dari Pendapatan Asli Daerah, Pendapatan Transfer, serta Penerimaan Sumber Lain-Lain dan melaksanakan pembukuan dan pelaporan mengenai realisasi, tunggakan dan piutang penerimaan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan dan Pembukuan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dalam penyusunan dan pelaksanaan program kerja di bidang penerimaan daerah;
 - b. pengoordinasian dalam pelaksanaan pemungutan penerimaan daerah yang berasal dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Lain-Lain Pendapatan, serta Penerimaan Sumber Lain-Lain;
 - c. pelaksanaan penyiapan data Ikhtisar, Jurnal dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Pendapatan Daerah yang bersumber dari Pendapatan Asli Daerah (PAD), Dana Perimbangan dan Lain-Lain Penerimaan Daerah;
 - d. pengoordinasian dalam pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Lain-Lain Pendapatan, serta Penerimaan Sumber Lain-Lain;
 - e. pelaksanaan pengelolaan data pendapatan dan pencatatan yang bersumber dari Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Pendapatan Transfer dan Lain-Lain Pendapatan, serta Penerimaan Sumber Lain-Lain;
 - f. pelaksanaan penagihan pajak daerah dan mengoordinasikan retribusi daerah;
 - g. pelaksanaan penyimpanan data piutang pajak daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 258

- (1) Subbidang Pajak Asli Daerah (PAD), mempunyai tugas:
 - a. membantu melaksanakan koordinasi dalam penagihan penerimaan daerah yang berasal dari pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. melaksanakan tindakan penagihan pajak daerah yang meliputi tagihan seketika dan sekaligus, pemberitahuan surat paksa, penyitaan dan penyanderaan;
 - c. melaksanakan pengelolaan data pendapatan dan pencatatan yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penagihan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

- (2) Subbidang Pendapatan Transfer dan Lain-lain Pendapatan yang Sah, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi dalam pengelolaan dan pencatatan penerimaan daerah yang bersumber dari Dana Perimbangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan dan pencatatan penerimaan daerah yang bersumber dari Pendapatan Hibah, dan Pinjaman Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan daerah yang berasal dari Pendapatan Transfer dan Lain-Lain Pendapatan yang Sah;
 - d. membantu melaksanakan koordinasi dalam pengelolaan terhadap penerimaan daerah yang bersumber dari Dana Bagi Hasil Pajak Provinsi;
 - e. melaksanakan pencatatan penerimaan daerah yang bersumber dari sanksi administratif dan bunga pajak daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan daerah yang berasal dari penerimaan sumber lain-lain; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi

Pasal 259

- (1) Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah, dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi yang terintegrasi di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis dalam lingkup perencanaan pembangunan daerah, penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan serta invensi dan inovasi;
 - b. pengoordinasian, pengintegrasian, pengsinkronisasian perencanaan diantara perangkat daerah dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten, instansi vertikal, dan Badan-Badan lain yang berada dalam wilayah Kabupaten;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);

- d. penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bersama-sama Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
- e. pengoordinasian dan fasilitasi penyusunan Kebijakan Umum Keuangan (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- f. pengoordinasian, fasilitasi, pengendalian, monitoring, dan evaluasi atas pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
- g. pengoordinasian kerja sama dengan/antar Kabupaten;
- h. penyusunan Laporan Keterangan pertanggungjawaban Bupati di bidang pembangunan;
- i. pengoordinasian, Fasilitasi, Pengendalian, Monitoring, Evaluasi, Pelaporan, Penyajian Data dan Informasi atas Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi di Kabupaten;
- j. pengoordinasian, fasilitasi, pengendalian, monitoring, evaluasi, pelaporan, penyajian data dan informasi atas pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- k. penyediaan data dan informasi hasil-hasil pembangunan, penelitian dan pengembangan yang sedang atau telah dilaksanakan;
- l. pelaksanaan kegiatan tata usaha Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 260

- (1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pengembangan Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan Jabatan Pelaksana;
 - f. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - g. Bidang Riset dan Inovasi Daerah, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 261

- (1) Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan, kepegawaian, umum dan perlengkapan, pembinaan dan pengendalian terhadap program kegiatan administrasi dan sumber daya di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian kegiatan di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Rencana Pembangunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (musrenbang RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD);
 - d. penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
 - f. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Badan.

Pasal 262

Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian, kerumahtanggaan;
- b. melaksanakan pengelolaan dokumentasi, kearsipan, dan pembuatan naskah dinas;
- c. melaksanakan urusan mutasi, pengembangan kepegawaian, dan rencana kebutuhan formasi pegawai;
- d. menyiapkan usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;

- e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- h. menyusun rencana kebutuhan sarana prasarana perlengkapan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- i. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan inventarisasi aset Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
- j. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengembangan Daerah

Pasal 263

- (1) Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu pelaksanaan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah meliputi fungsi Perencanaan Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pengembangan Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian dan analisa perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
 - b. pengkajian dan analisa kewilayahan;
 - c. pengumpulan dan analisa data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
 - d. pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
 - e. perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
 - g. pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah serta hasil rencana pembangunan daerah;
 - h. pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;

- i. pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- j. penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
- k. pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
- l. penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. pengelolaan hasil analisis dan hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 5

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Pasal 264

- (1) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, mempunyai tugas membantu pelaksanaan Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah meliputi fungsi perencanaan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - b. pengoordinasian penyusunan Renstra perangkat daerah dan Rencana Kerja perangkat daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - f. pengoordinasian penyusunan KUA dan PPAS Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - g. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi di Kabupaten Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;

- i. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- j. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- k. pengoordinasian teknis perencanaan kepada perangkat daerah Provinsi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia;
- l. pengoordinasian teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 6

Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 265

- (1) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah meliputi fungsi perencanaan di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. pengoordinasian penyusunan Renstra perangkat daerah dan rencana kerja perangkat daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - f. pengoordinasian penyusunan KUA dan PPAS Bidang perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - g. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi di Kabupaten Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - i. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

- j. perencanaan pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- k. pengoordinasian teknis perencanaan kepada perangkat daerah Provinsi Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- l. pengoordinasian teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 7

Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah

Pasal 266

- (1) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah meliputi Perencanaan di bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD) Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - b. pengoordinasian penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - f. pengoordinasian penyusunan KUA dan PPAS Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - g. pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Provinsi Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga dan Provinsi di Kabupaten Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - i. pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerja sama antar daerah Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;

- k. pengoordinasian teknis perencanaan kepada perangkat daerah Provinsi Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah;
- l. pengoordinasian teknis perencanaan kepada perangkat daerah Kabupaten Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 8

Bidang Riset dan Inovasi Daerah

Pasal 267

- (1) Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Riset dan Inovasi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - b. penyusunan perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
 - f. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi penelitian lainnya di

- daerah; dan
- h. pengoordinasian sistem ilmu pengetahuan dan teknologi daerah.

Bagian Kelima
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya
Manusia

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 268

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja dan penanggung jawab pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian yang meliputi pengelolaan manajemen kepegawaian daerah, perencanaan, pengadaan dan pengembangan, kepangkatan dan penggajian, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pembinaan dan administrasi umum kepegawaian;
 - d. penyiapan dan perumusan bahan peraturan perundangan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai di daerah dan pembinaan dan pengawasan kelompok jabatan fungsional Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 269

- (1) Susunan Organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan; dan

2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengadaan, Promosi dan Informasi Kepegawaian, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Perpindahan, Kepangkatan Aparatur dan Penghargaan Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - e. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Sekretariat

Pasal 270

- (1) Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian serta pelayanan terhadap program, administrasi dalam menunjang tugas pokok seluruh kesatuan organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang Kesekretariatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. pengelolaan urusan administrasi umum, kearsipan, perlengkapan, urusan rumah tangga, kehumasan dan keprotokolan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian internal Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
 - e. pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas-tugas Bidang;
 - f. pembinaan, pengembangan dan pengendalian atas pelaksanaan tugas pokok di bidang Sekretariat dan Bidang-Bidang;
 - g. pembinaan dan pengembangan karier kepegawaian;
 - h. pemberian saran-saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;

- i. pengevaluasian dan menyusun laporan Sekretariat dan Bidang-Bidang; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 271

- (1) Subbagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kepegawaian, Umum dan Perlengkapan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai bidang tugasnya;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan surat-menyurat dan perjalanan dinas;
 - d. melakukan penggandaan surat-surat dan naskah dinas lainnya;
 - e. melaksanakan kegiatan pembinaan kepegawaian;
 - f. menyusun konsep telaahan staf berkaitan bidang tugasnya;
 - g. menyiapkan daftar hadir pegawai pada setiap kegiatan dan membuat rekapitulasi pada setiap akhir bulan dan akhir tahun;
 - h. melaksanakan penegakan disiplin pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. mengelola urusan kearsipan;
 - j. melaksanakan urusan rumah tangga;
 - k. melaksanakan kegiatan urusan kehumasan dan keprotokolan;
 - l. merencanakan dan mengelola kebutuhan perlengkapan kantor;
 - m. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan barang-barang inventaris kantor;
 - n. mengelola urusan perlengkapan, serta urusan umum lainnya;
 - o. mengadakan pendataan kendaraan dinas dan menginventarisasi pengeluaran dan penghapusan barang milik negara dan barang milik daerah;
 - p. merencanakan peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan pegawai;
 - q. menilai prestasi kerja staf berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan peningkatan karier;
 - r. menyiapkan bahan pengoordinasian tata hubungan kerja di setiap jenjang kepengurusan lembaga profesi aparatur; dan
 - s. melaksanakan tugas-tugas lainya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan operasional berdasarkan program kerja serta hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya, sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan datang;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam rangka penyusunan program kerja, pengendalian, evaluasi dan laporan kegiatan, melalui rapat teknis atau konsultasi antar personal;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan dan lima tahunan berdasarkan rencana strategis dan kondisi yang ada, dengan cara menganalisa data dan kondisi lapangan serta hasil evaluasi kegiatan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan tahun sebelumnya, guna menentukan program/rencana kebutuhan yang akan datang;
- e. melaksanakan koordinasi dengan sektor lain dengan cara menghubungi maupun mendiskusikan terhadap program yang akan datang maupun sedang berjalan guna pencapaian tujuan program secara maksimal;
- f. menyusun laporan berkala maupun akhir tahun dan akhir masa jabatan atas pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, dengan cara menghimpun dan menganalisa hasil pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan administrasi dan tata usaha perkantoran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai visi, misi dan tujuan organisasi;
- i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- j. menyusun konsep telaahan staf berkaitan tugas dan fungsinya;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis administrasi keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran dengan cara menganalisa kebutuhan dana untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan dan menyusun bahan-bahan penetapan anggaran, perhitungan dan verifikasi serta perubahan anggaran, melalui rapat kerja, diskusi maupun hubungan antar personal, untuk memperoleh keterpaduan, keserasian dan ketepatan dalam penyusunan dan penggunaan anggaran;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan, pencairan, pembukuan, dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) anggaran serta pengurusan benda-benda berharga secara tertib dan obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. menganalisa, membina dan mengendalikan

- penggunaan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan untuk menghindari penyimpangan dan menjaga tertib administrasi;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan yang meliputi realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - q. menghimpun bahan dan menyusun pertanggungjawaban keuangan;
 - r. melaksanakan penatausahaan keuangan perangkat daerah;
 - s. menyimpan arsip anggaran keuangan yang meliputi belanja tidak langsung, belanja langsung dan belanja modal dan keuangan lainnya sesuai ketentuan;
 - t. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - u. memberikan penilaian pelaksanaan pekerjaan kepada staf untuk mengetahui prestasi kerja dan dedikasi staf;
 - v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengadaan, Promosi dan Informasi Kepegawaian

Pasal 272

- (1) Bidang Pengadaan, Promosi dan Informasi Kepegawaian mempunyai tugas menyusun program kerja pengadaan aparatur, informasi Aparatur Sipil Negara serta pembinaan disiplin aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Promosi dan Informasi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengadaan, promosi dan informasi;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan;
 - c. penyelenggaraan pengadaan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian;
 - e. pemverifikasian dokumen administrasi pemberhentian;
 - f. pemverifikasian *database* informasi kepegawaian;
 - g. pengoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
 - h. pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pengadaan, pemberhentian dan pengelolaan informasi
 - i. pengoordinasian pengelolaan kenaikan gaji berkala;
 - j. pengoordinasian usul pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami dan Kartu Istri;

- k. penyiapan bahan fasilitasi kelembagaan profesi aparatur (KORPRI dan lembaga profesi aparatur lainnya); dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bidang Perpindahan, Kepangkatan Aparatur dan
Penghargaan Aparatur

Pasal 273

- (1) Bidang Perpindahan, Kepangkatan Aparatur dan Penghargaan Aparatur mempunyai tugas membantu pelaksanaan koordinasi bidang mutasi meliputi pemindahan, pensiun, kepangkatan dan penghargaan kinerja aparatur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perpindahan, Kepangkatan Aparatur dan Penghargaan Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja Bidang Perpindahan, Kepangkatan Aparatur dan Penghargaan Aparatur;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan petunjuk teknis di Bidang Perpindahan, Kepangkatan Aparatur dan Penghargaan Aparatur;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dengan lembaga lainnya di Bidang Perpindahan, Kepangkatan Aparatur dan Penghargaan Aparatur;
 - d. pelaksanaan pembinaan di Bidang Perpindahan, Kepangkatan Aparatur dan Penghargaan Aparatur;
 - e. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perpindahan, Kepangkatan Aparatur dan Penghargaan Aparatur; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Paragraf 6

Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

Pasal 274

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas penyusunan program, penyiapan dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan perjenjangan, teknis dan fungsional serta pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan pengembangan kompetensi;
 - b. penyelenggaraan pengembangan kompetensi;
 - c. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan penjenjangan dan sertifikasi;

- d. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional;
- e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengembangan kompetensi melalui Izin Belajar dan Tugas Belajar;
- f. penyusunan rencana pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pendidikan dan pelatihan teknis, pendidikan dan pelatihan fungsional dan pendidikan dan pelatihan prajabatan;
- g. penyelenggaraan Analisis Kebutuhan Diklat (AKD);
- h. penyusunan kualifikasi dan seleksi pengajar dan pelatih;
- i. penyiapan instrumen dan kelengkapan pendidikan dan pelatihan;
- j. pelaksanaan pembinaan terhadap peserta dan alumni pendidikan dan pelatihan;
- k. penyelenggaraan arahan dan mengembangkan program pelatihan termasuk desain kursus;
- l. penyelenggaraan pelayanan konsultasi dan informasi pendidikan dan pelatihan;
- m. pelaksanaan pengukuran, evaluasi dan umpan balik pelatihan;
- n. penyelenggara pengiriman pendidikan lanjutan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- o. pelaksanaan kerja sama dengan organisasi pendidikan dan pelatihan lainnya, asosiasi dan lembaga profesi;
- p. penyelenggaraan pelaksanaan *assesment center*;
- q. penyelenggaraan seleksi dan promosi jabatan;
- r. pelaksana pengawasan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan dinas dan instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- s. penyiapan penyusunan laporan pendidikan dan pelatihan; dan
- t. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 275

- (1) Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai tugas membantu Bupati dalam pelaksanaan tugas di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik di wilayah Kabupaten.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai 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 antarsuku 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 antarsuku 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 antarsuku 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 Kabupaten;
 - f. pelaksanaan program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (PASKIBRAKA) Kabupaten;
 - g. pelaksanaan administrasi Kesekretariatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 276

- (1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, terdiri dari:
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Jabatan Pelaksana.
 - c. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya dan Agama, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - d. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;

- e. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Sekretariat

Pasal 277

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - d. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan aset di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
 - e. pengelolaan urusan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 278

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai bidang tugasnya;
- b. membagi tugas, memberi petunjuk kepada staf agar melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan penatausahaan surat-menyurat, perjalanan dinas;
- d. melakukan penggandaan surat-surat dan naskah dinas lainnya;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan kepegawaian;
- f. menyusun konsep telaahan staf berkaitan bidang tugasnya;
- g. menyiapkan daftar hadir pegawai pada setiap kegiatan dan membuat rekapitulasi pada setiap akhir bulan dan akhir tahun;
- h. melaksanakan penegakan disiplin pegawai Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
- i. mengelola urusan kearsipan;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga;

- k. melaksanakan kegiatan urusan kehumasan dan keprotokolan;
- l. merencanakan dan mengelola kebutuhan perlengkapan kantor;
- m. melaksanakan penatausahaan dan pelaporan barang-barang inventaris kantor;
- n. mengelola urusan perlengkapan, serta urusan umum lainnya;
- o. mengadakan pendataan kendaraan dinas dan menginventarisasi pengeluaran dan penghapusan barang milik negara dan barang milik daerah;
- p. merencanakan peningkatan dan pengembangan kemampuan dan keterampilan pegawai; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lainya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

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

Pasal 279

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

- d. pelaksanaan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di wilayah Kabupaten;
- f. pelaksanaan program Pasukan Pengibar Bendera Pusaka (PASKIBRAKA) Kabupaten; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Pasal 280

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

- kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di wilayah Kabupaten;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di wilayah Kabupaten;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di wilayah Kabupaten;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di wilayah Kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 6

Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

Pasal 281

- (1) Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik bertugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan

- perbatasan antarnegara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kabupaten;
- b. penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antarnegara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kabupaten;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antarnegara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kabupaten;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan antarnegara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kabupaten;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerja sama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antarnegara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah Kabupaten; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 282

Badan Penanggulangan Bencana Daerah adalah unsur pendukung tugas Bupati di bidang Penanggulangan Bencana Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan secara *Ex-Officio* dijabat oleh Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 283

Badan Penanggulangan Bencana Daerah, mempunyai tugas:

- a. menetapkan pedoman dan pengarahan terhadap usaha penanggulangan bencana yang mencakup pencegahan bencana, penanganan darurat, rehabilitasi, serta rekonstruksi secara adil dan setara;
- b. menetapkan standarisasi serta kebutuhan penyelenggaraan penanggulangan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- c. menyusun, menetapkan, dan menginformasikan peta rawan bencana;
- d. menyusun dan menetapkan prosedur tetap penanganan bencana;
- e. melaporkan penyelenggaraan penanggulangan bencana kepada Bupati setiap bulan sekali dalam kondisi normal dan setiap dalam kondisi darurat bencana;
- f. mengendalikan pengumpulan dan penyaluran uang dan barang;
- g. mempertanggungjawabkan pengguna anggaran yang diterima dari anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- h. melaksanakan kewajiban lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 284

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 283, Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai fungsi:

- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dibidang penanggulangan bencana;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana daerah terencana, terpadu dan menyeluruh;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang penanggulangan bencana daerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Paragraf 3

Susunan Organisasi

Pasal 285

- (1) Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah, terdiri dari:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Unsur Pengarah, keanggotaan terdiri dari:
 - 1. Instansi; dan
 - 2. Anggota Masyarakat Profesional dan Ahli.
 - c. Unsur Pelaksana, terdiri dari:
 - 1. Kepala Pelaksana;
 - 2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Subbagian Program dan Anggaran; dan
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - 3. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri atas:
 - a. Seksi Pencegahan; dan
 - b. Seksi Kesiapsiagaan.
 - 4. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri atas:
 - a. Seksi Kedaruratan; dan
 - b. Seksi Logistik.
 - 5. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri atas:
 - a. Seksi Rehabilitasi; dan
 - b. Seksi Rekonstruksi.
 - 6. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan susunan organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Pasal 286

Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah mempunyai tugas memimpin Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

Paragraf 5

Unsur Pengarah

Pasal 287

- (1) Unsur Pengarah Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Unsur Pengarah mempunyai tugas memberikan masukan dan saran kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam penyelenggaraan Penanggulangan Bencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), unsur pengarah menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun konsep pelaksanaan kebijakan penanggulangan bencana daerah;
 - b. pemantauan; dan
 - c. evaluasi dalam penyelenggaraan penanggulangan bencana daerah.

Paragraf 6

Unsur Pelaksana

Pasal 288

- (1) Unsur Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 285 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan Penanggulangan Bencana secara terintegrasi, meliputi:
 - a. pra bencana;
 - b. saat tanggap darurat; dan
 - c. pasca bencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Unsur Pelaksana mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan penanggulangan bencana;
 - b. pengkomandoan penyelenggaraan penanggulangan bencana; dan
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan penanggulangan bencana.

- (4) Unsur Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat membentuk Satuan Tugas.

Paragraf 7
Sekretariat

Pasal 289

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan, penyusunan rencana, program dan anggaran Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian kerumahtanggaan, persandian, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 290

- (1) Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, koordinasi, penyusunan rencana kerja, program dan anggaran serta penyusunan laporan kinerja.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pembukuan.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan persuratan, tata usaha pimpinan, kearsipan, hubungan masyarakat, persandian, kerja sama, perlengkapan dan rumah tangga, dokumentasi, aset serta dokumen kepegawaian.

Paragraf 8
Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

Pasal 291

- (1) Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;

- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- d. pelaksanaan koordinasi di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 292

- (1) Seksi Pencegahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan bencana.
- (2) Seksi Kesiapsiagaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesiapsiagaan.

Paragraf 9

Bidang Kedaruratan dan Logistik

Pasal 293

- (1) Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan kedaruratan dan logistik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kedaruratan dan Logistik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang kedaruratan dan logistik;
 - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kedaruratan dan logistik;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang kedaruratan dan logistik;
 - e. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kedaruratan dan logistik;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kedaruratan dan logistik; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 294

- (1) Seksi Kedaruratan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kedaruratan meliputi: siaga darurat, tanggap darurat, dan transisi darurat ke pemulihan.

- (2) Seksi Logistik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang logistik dan peralatan penanggulangan bencana.

Paragraf 9

Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

Pasal 295

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - d. pelaksanaan koordinasi di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 296

- (1) Seksi Rehabilitasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi.
- (2) Seksi Rekonstruksi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi serta monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rekonstruksi.

BAB VIII

KECAMATAN

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 297

- (1) Kecamatan merupakan wilayah kerja Camat sebagai Perangkat Daerah Kabupaten.
- (2) Kecamatan dipimpin oleh Camat yang berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kecamatan terdiri dari:
 - a. Kecamatan Muaradua;
 - b. Kecamatan Buay Pematang Ribu Ranau Tengah;
 - c. Kecamatan Banding Agung;

- d. Kecamatan Warkuk Ranau Selatan;
 - e. Kecamatan Buay Rawan;
 - f. Kecamatan Buay Pemaca;
 - g. Kecamatan Buay Sandang Aji;
 - h. Kecamatan Pulau Beringin;
 - i. Kecamatan Muaradua Kisam;
 - j. Kecamatan Kisam Tinggi;
 - k. Kecamatan Buay Runjung;
 - l. Kecamatan Mekakau Ilir;
 - m. Kecamatan Simpang;
 - n. Kecamatan Buana Pemaca;
 - o. Kecamatan Tiga Dihaji;
 - p. Kecamatan Sindang Danau;
 - q. Kecamatan Sungai Are;
 - r. Kecamatan Kisam Ilir; dan
 - s. Kecamatan Runjung Agung.
- (4) Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari:
- a. Camat;
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1. Subbagian Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan/Desa;
 - d. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - e. Seksi Pemerintahan;
 - f. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - g. Seksi Pelayanan Umum; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bagan susunan organisasi Kecamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Kelurahan

Pasal 298

- (1) Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat Daerah Kabupaten dalam wilayah Kecamatan.
- (2) Kelurahan dipimpin oleh Lurah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Camat.
- (3) Kelurahan terdiri dari:
- a. Kelurahan Batu Belang Jaya Kecamatan Muaradua;
 - b. Kelurahan Bumi Agung Kecamatan Muaradua;
 - c. Kelurahan Kisau Kecamatan Muaradua;
 - d. Kelurahan Pancur Pungah Kecamatan Muaradua;
 - e. Kelurahan Pasar Muaradua Kecamatan Muaradua;
 - f. Kelurahan Bandar Agung Kecamatan Banding Agung; dan
 - g. Kelurahan Simpang Sender Kecamatan Buay Pematang Ribu Ranau Tengah.
- (4) Susunan organisasi Kelurahan terdiri dari:
- a. Lurah;
 - b. Sekretariat;
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Sosial;

- d. Seksi Ketenteraman dan Ketertiban; dan
 - e. Seksi Pelayanan Umum.
- (5) Bagan susunan organisasi Kelurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran XXXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kecamatan

Pasal 299

- (1) Kecamatan mempunyai tugas membantu Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum Pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kecamatan mempunyai 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 (Perda) dan Peraturan Bupati (Perbup);
 - e. pengoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana 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 Kabupaten yang ada di Kecamatan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait dan lembaga lainnya di Kecamatan;
 - k. pelayanan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 300

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pembinaan dan pengendalian serta pelayanan terhadap perencanaan, administrasi keuangan dan kepegawaian dalam menunjang tugas dan fungsi seluruh kesatuan organisasi di lingkungan Kecamatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kecamatan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan Kecamatan;
 - b. pengelolaan administrasi perkantoran, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan urusan umum dan perlengkapan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - d. penyelenggaraan ketatalaksanaan, kearsipan, dan perpustakaan Kecamatan;
 - e. pembinaan dan pengendalian administrasi pelayanan publik penyelenggaraan pemerintahan;
 - f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan unit kerja Kecamatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 301

- (1) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pengelolaan tata usaha keuangan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku;
 - b. pemantauan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan (anggaran Perangkat Daerah) serta anggaran subsidi dan mengevaluasinya;
 - c. penyusunan dan penyampaian laporan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. pelaksanaan pengurusan gaji dan tunjangan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan pengurusan pencairan uang dan melaksanakan kontrol keuangan secara periodik; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Subbagian sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas;
 - c. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga, persuratan dan perjalanan dinas pimpinan;
 - e. penyusunan dan perencanaan pengadaan, mengelola data perlengkapan dan pemeliharaan barang;
 - f. penyusunan laporan Subbagian sesuai dengan hasil yang dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - g. penyelenggaraan tata usaha penyiapan dan distribusi barang-barang inventaris dan peralatan lainnya;
 - h. penyusunan dan pelaksanaan rencana formasi, pengadaan penempatan, pemerataan pegawai;

- i. penyusunan dan pelaksanaan usul pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian dan pemensiunan, serta mutasi kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. pelaksanaan persiapan usaha peningkatan disiplin pegawai; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan/Desa

Pasal 302

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan/Desa mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemberdayaan masyarakat Kelurahan/Desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan/Desa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan/Desa;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan/Desa;
 - c. pemberian petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien;
 - d. penghimpunan dan penyebarluasan informasi Peraturan Perundang-Undangan mengenai pemberdayaan masyarakat Kelurahan/Desa;
 - e. pembinaan administrasi Kelurahan/Desa mengenai pertanggungjawaban bantuan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Kabupaten;
 - f. pelaksanaan penilaian terhadap Peraturan Desa, Keputusan Desa serta laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Desa yang disampaikan kepada Bupati;
 - g. pelaksanaan pembinaan pelaksanaan penilaian Kepala Desa;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap Koperasi Unit Desa (KUD);
 - i. pemfasilitasian usulan pembangunan dari Kelurahan/Desa;
 - j. pengevaluasian hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan/Desa;
 - k. pengevaluasian hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan/Desa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - l. pembuatan konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya untuk ditandatangani Camat; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 303

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyiapan bahan dan data dalam rangka pembinaan, pengembangan di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. penyusunan data penyandang masalah sosial dan potensi kesejahteraan sosial;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang kepemudaan olahraga dan kesenian;
 - e. pemfasilitasian pemberian bantuan terhadap korban bencana alam;
 - f. pengevaluasian hasil kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan; dan
 - g. pembuatan konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya untuk ditandatangani Camat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Pemerintahan

Pasal 304

- (1) Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan pemerintahan umum;
 - b. penyiapan bahan dan menyusun program teknis pembinaan pemerintahan Kelurahan/Desa, pembinaan keagrariaan, dan pembinaan kegiatan kependudukan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan program dalam rangka pembinaan sosial politik, pemilihan umum, ideologi negara dan kesatuan bangsa;
 - d. penyiapan bahan guna penyusunan penetapan/perubahan ketetapan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - e. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan pemekaran, penyatuan, dan penghapusan Kelurahan/Desa;
 - f. pemberian pelayanan dalam pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP);

- g. pemberian pelayanan dalam pembuatan Kartu Keluarga;
- h. pemberian pelayanan dalam pembuatan Surat Keterangan Mutasi Penduduk;
- i. pelaksanaan pendataan terhadap penduduk;
- j. pembuatan laporan kependudukan setiap bulan dan triwulan;
- k. pembuatan konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya untuk ditandatangani Camat; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 6

Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 305

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan ketenteraman dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketenteraman dan ketertiban di bidang sengketa tanah, permasalahan bangunan dan sengketa lainnya;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan, pengawasan dan pelaksanaan perizinan di wilayah Kecamatan;
 - d. pelaksanaan penertiban pelanggaran terhadap peraturan perundang-undangan mengenai lingkungan dengan berkoordinasi kepada pihak Kepolisian Republik Indonesia dan/atau Tentara Nasional Indonesia;
 - e. pelaksanaan pembinaan perlindungan masyarakat;
 - f. pengevaluasian hasil kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagai bahan penyusun rencana kegiatan;
 - g. pembuatan konsep naskah dinas sesuai bidang tugasnya untuk ditandatangani Camat;
 - h. pelaksanaan kegiatan dalam rangka peningkatan dan pembinaan budaya disiplin; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 7

Seksi Pelayanan Umum

Pasal 306

- (1) Seksi Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu camat dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan program pembinaan di bidang pelayanan umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan Pemerintahan Kelurahan dan Desa;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kecamatan;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah di bidang pelayanan umum;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kelurahan

Pasal 307

- (1) Kelurahan mempunyai tugas membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan Pemerintahan Kelurahan;
 - b. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan masyarakat;
 - d. pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
 - e. pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Camat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 308

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Lurah melaksanakan urusan Kesekretariatan atau ketatausahaan dalam penyelenggaraan Pemerintah Kelurahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Kelurahan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan koordinasi, pengolahan data dan penyusunan program kerja di lingkungan Kelurahan;
 - b. penyiapan bahan administrasi, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Kelurahan;

- c. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Kelurahan;
- d. pengelolaan perlengkapan, tata naskah dinas, kearsipan, rumah tangga, kehumasan dan perjalanan dinas di lingkungan Kelurahan;
- e. penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan program kerja di lingkungan Kelurahan; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Sosial

Pasal 309

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Sosial mempunyai tugas membantu Lurah melaksanakan urusan pemberdayaan masyarakat dan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Sosial;
 - b. penyiapan bahan dan data dalam rangka pembinaan, pengembangan di bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan dan sosial;
 - c. penyusunan data penyandang masalah sosial dan potensi kesejahteraan sosial;
 - d. pemfasilitasian pemberian bantuan terhadap korban bencana alam;
 - e. pengevaluasian hasil kegiatan Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan dan Sosial sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
 - f. penyiapan bahan pengurusan, pengumpulan dan penyaluran bantuan bagi masyarakat kurang mampu, korban bencana alam serta bencana alam;
 - g. penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat Kelurahan;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat meliputi: keagamaan, kesehatan, keluarga berencana dan pendidikan serta organisasi/lembaga masyarakat di lingkungan Kelurahan;
 - i. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pengurusan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - j. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi; dan
 - k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Ketenteraman dan Ketertiban

Pasal 310

- (1) Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai tugas membantu Lurah melaksanakan urusan pemerintahan dan pembinaan ketenteraman dan ketertiban.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenteraman dan Ketertiban mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban;
 - b. pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan wilayah dan masyarakat;
 - c. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di bidang ketenteraman dan ketertiban;
 - d. pelaksanaan tugas pembantuan di bidang Pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - e. pelaksanaan dan pengawasan Pemilihan Umum;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas di bidang keagrariaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan tugas membantu dan menyusun kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan kerukunan warga;
 - h. penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, penyebarluasan informasi berbagai peraturan perundang-undangan;
 - i. pengevaluasian hasil kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban sebagai rencana penyusun kegiatan;
 - j. pelaksanaan pembinaan keserasian masyarakat serta penyelesaian antar warga;
 - k. pelaksanaan kegiatan dalam rangka meningkatkan apresiasi budaya masyarakat serta mempererat persatuan dan kesatuan masyarakat; dan
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Seksi Pelayanan Umum

Pasal 311

- (1) Seksi Pelayanan Umum, mempunyai tugas membantu Lurah dalam melaksanakan urusan di bidang pelayanan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan, pengolahan data dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Umum;
 - b. penyiapan bahan dan pelaksanaan teknis di bidang pelayanan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di Kelurahan;

- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi dan surat keterangan yang dibutuhkan masyarakat;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Umum; dan
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IX UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 312

- (1) Pada Dinas dan/atau Badan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) sesuai dengan kemampuan daerah yang pembentukannya diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1), akan diatur dan ditetapkan dengan Peraturan lainnya.
- (3) UPT dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa Kecamatan.
- (4) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan/atau Kepala Badan.

Pasal 313

- (1) UPT Satuan Polisi Pamong Praja di Kecamatan dipimpin oleh Kepala Satuan yang secara *ex-officio* dijabat oleh Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan.
- (2) Kepala Satuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Camat dan secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja.

BAB X KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 314

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI JABATAN PELAKSANA

Pasal 315

- (1) Jabatan Pelaksana diklasifikasikan berdasarkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja.
- (2) Setiap klasifikasi Jabatan Pelaksana berisikan nomenklatur Jabatan Pelaksana.
- (3) Nomenklatur Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan syarat dan tugas jabatan sesuai kebutuhan organisasi.

BAB XII TATA KERJA

Pasal 316

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerjanya maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan melekat.

BAB XIII KEPEGAWAIAN

Pasal 317

Pengangkatan dan pemberhentian pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 318

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris DPRD, Inspektur Kabupaten, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan tinggi pratama.

- (3) Sekretaris Inspektorat, Inspektur Pembantu, Sekretaris Dinas, Sekretaris Badan, Kepala Bagian dan Camat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang pada Dinas dan Badan, Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Tipe D dan Sekretaris Kecamatan merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Lurah, Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas dan Badan, Kepala UPT pada Dinas dan Badan tipe A, Kepala Seksi pada Kecamatan, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Kepala UPT pada Dinas dan Badan Tipe B, Kepala subbagian pada UPT Dinas dan Badan tipe A, Sekretaris Kelurahan dan kepala Seksi pada Kelurahan merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.
- (7) Kepala UPT yang berbentuk satuan pendidikan dijabat oleh jabatan fungsional guru atau pamong belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kepala UPT yang berbentuk pusat kesehatan masyarakat dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.

BAB XIV PEMBIAYAAN

Pasal 319

Pembiayaan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten serta sumber pendapatan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 320

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 321

- (1) Pasca dilaksanakannya penyederhanaan struktur dan penyetaraan jabatan kebijakan penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara.
- (2) Ketentuan mengenai Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB XVI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 322

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:
- a. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2016 Nomor 26) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan:
 1. Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 26 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2019 Nomor 10);
 2. Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 26 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2019 Nomor 58);
 3. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 26 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2020 Nomor 1); dan
 4. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Nomor 26 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2021 Nomor 3);
 - b. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2017 Nomor 23) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan:
 1. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2019 Nomor 11);
 2. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan

- Komering Ulu Selatan Tahun 2019 Nomor 60); dan
3. Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2021 Nomor 6);
 - c. Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas di Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2017 Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Dinas di Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2020 Nomor 2);
 - d. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Badan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2017 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 4 tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Badan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2017 Nomor 25);
 - e. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Kecamatan dan Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2017 Nomor 26); dan
 - f. Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2023 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Staf Ahli (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2023 Nomor 15);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur tentang UPT wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 323

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.

Ditetapkan di Muaradua
pada tanggal 18 Agustus 2023

BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,



POPO ALI MARTOPO

Diundangkan di Muaradua
pada tanggal 18 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
OGAN KOMERING ULU SELATAN,

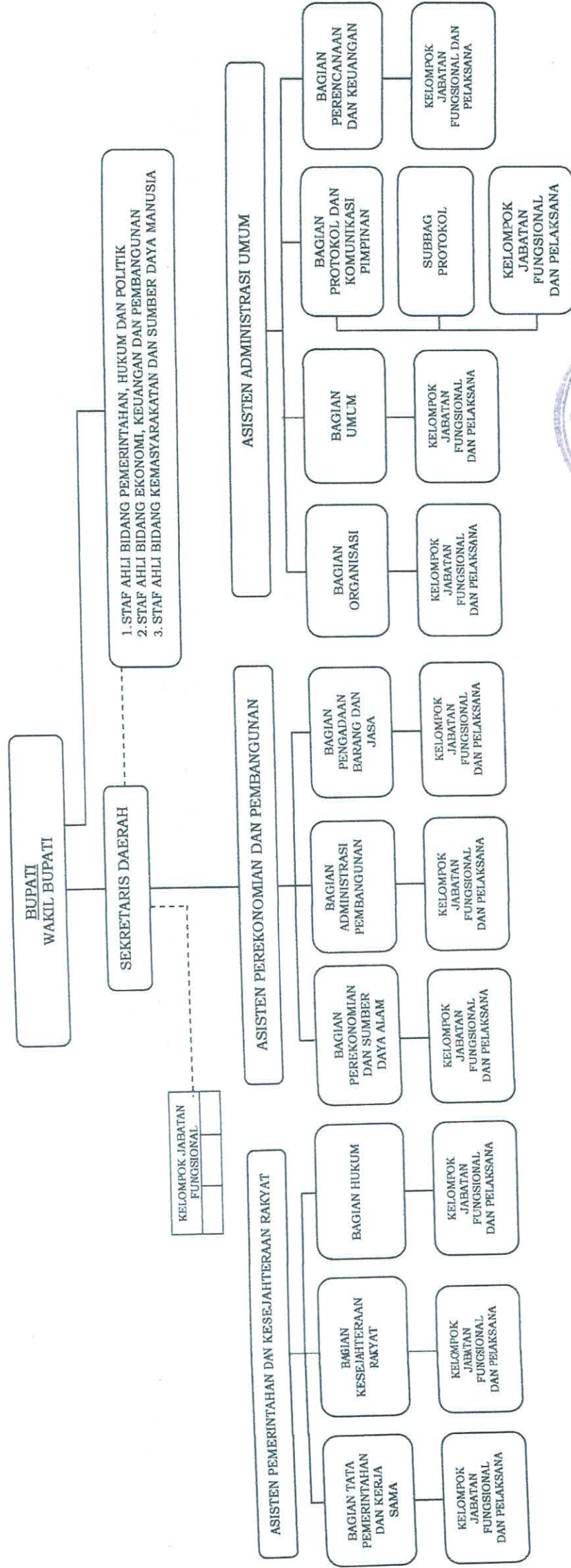


M. RAHMATULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN
TAHUN 2023 NOMOR 30

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

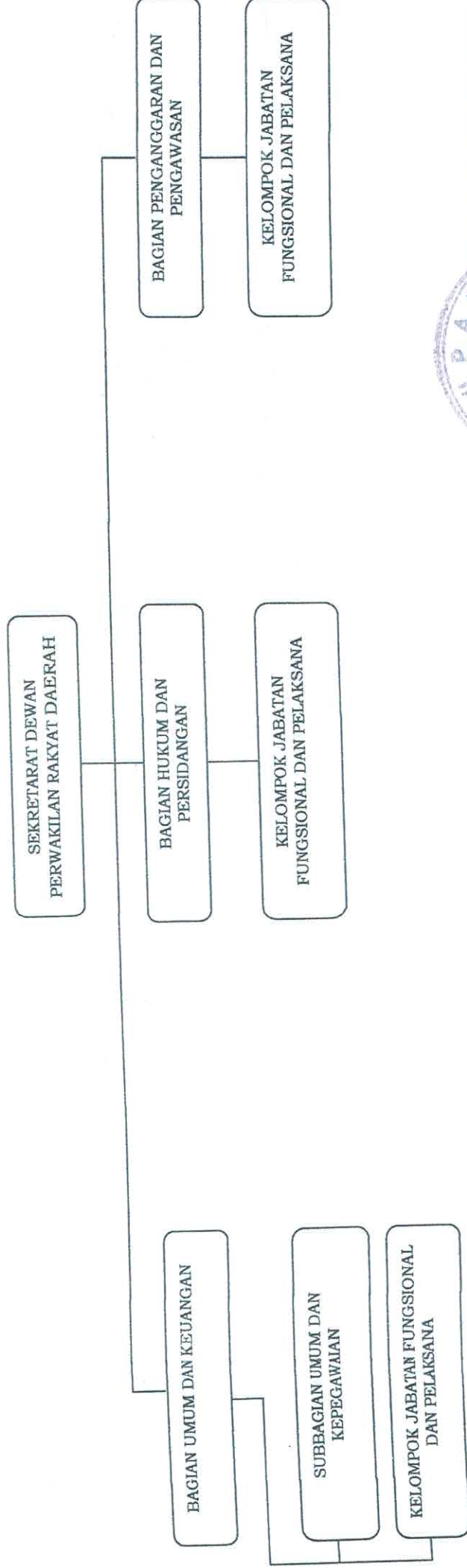


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,


POPO ALI MARTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

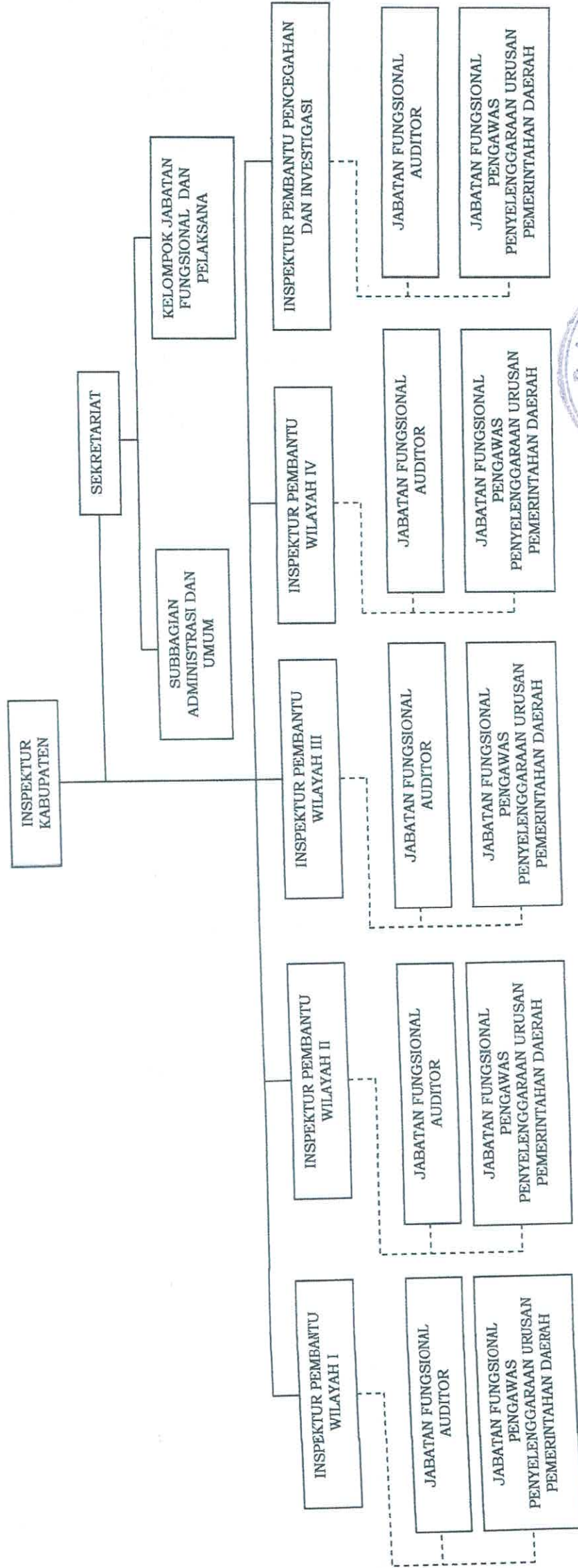


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

POPO ALI MARTOPO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT KABUPATEN

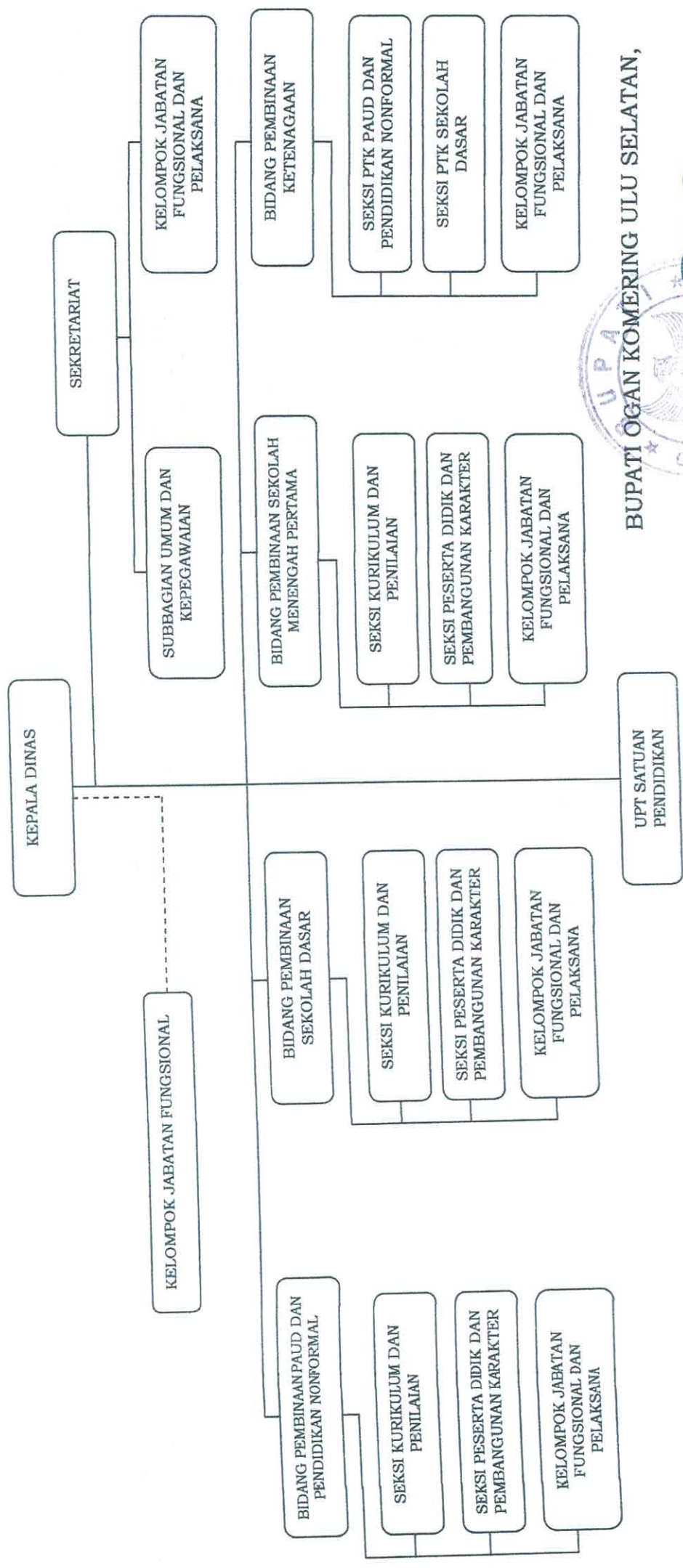


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

POPO ALI MARTOPO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENDIDIKAN

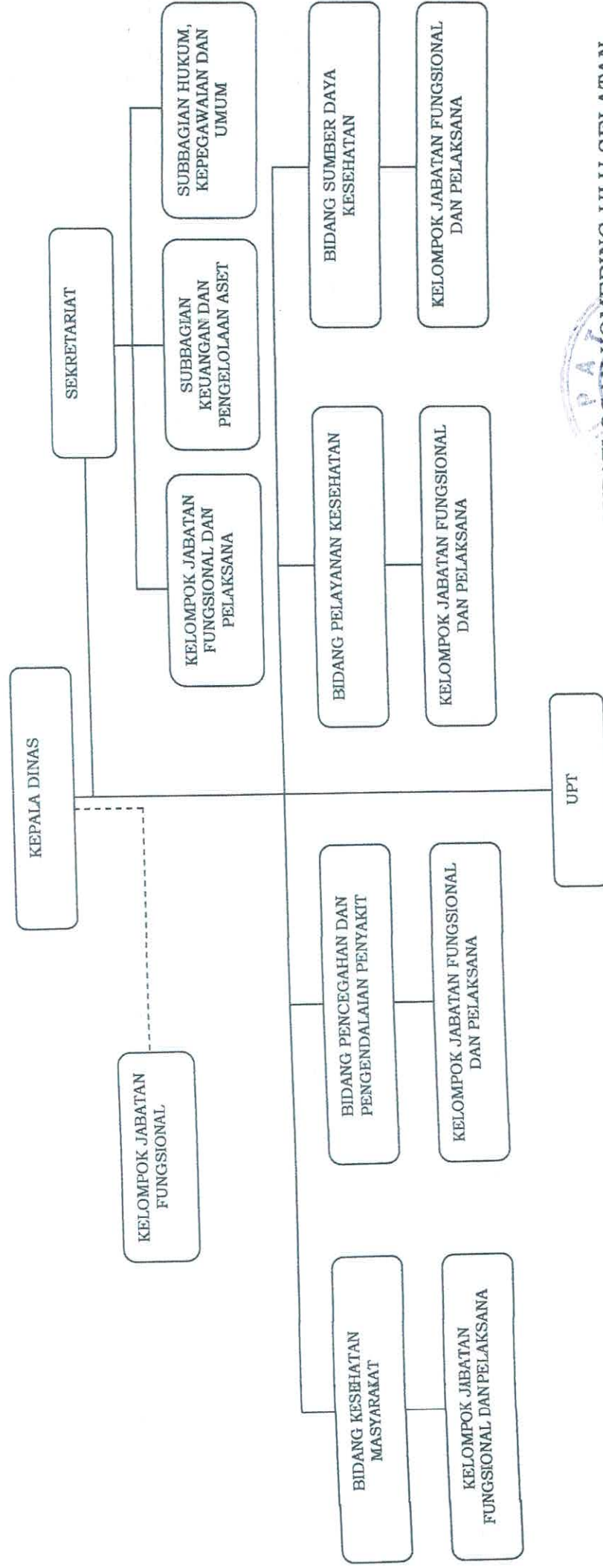


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,


POPO ALI MARTOPO

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KESEHATAN

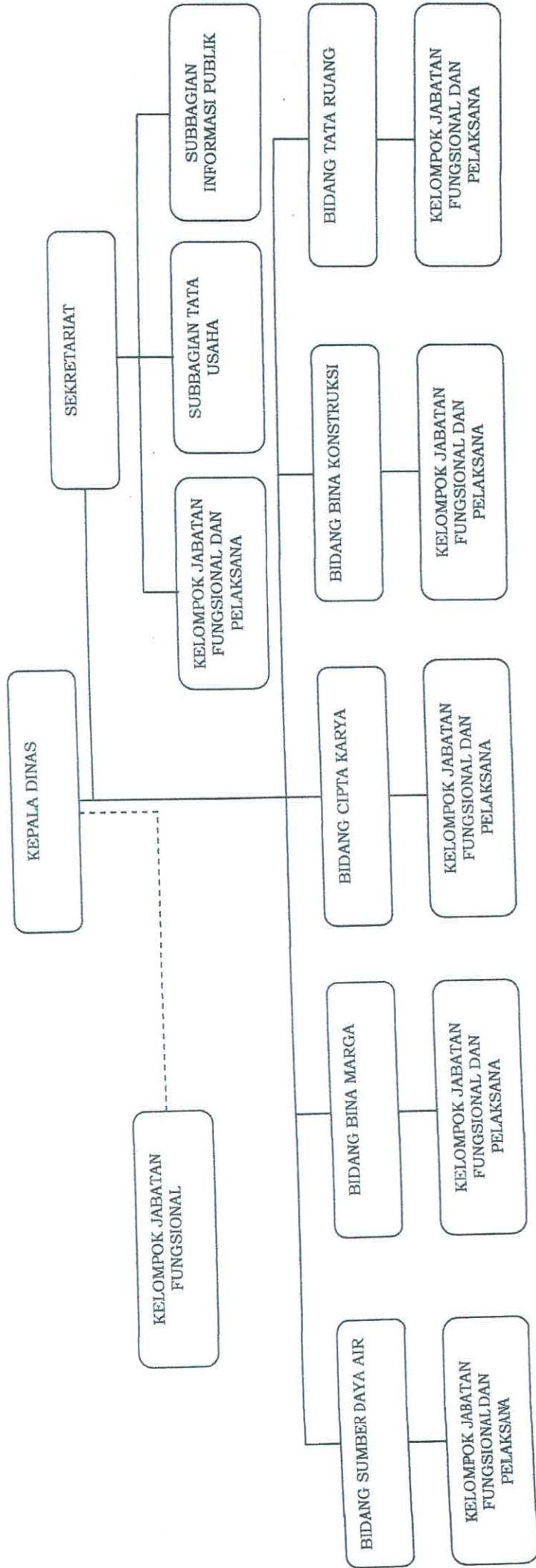


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,


POPO ALI MARTOPO

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

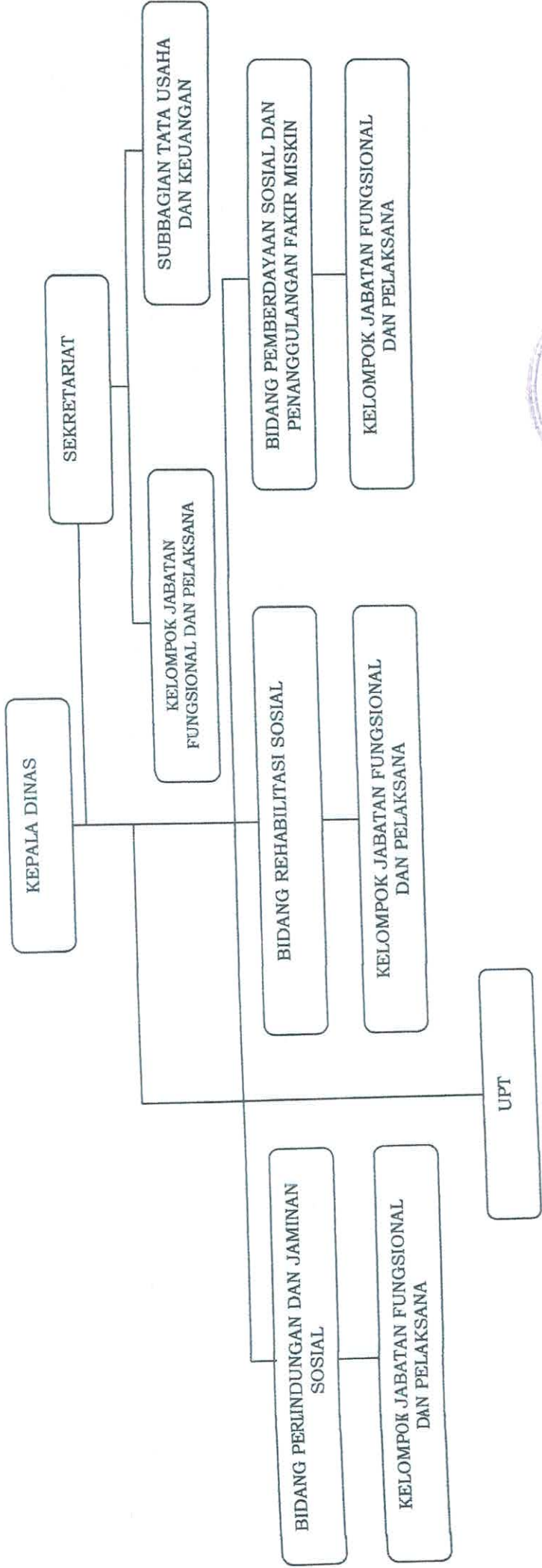


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,


POPO ALI MARTOPO

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL

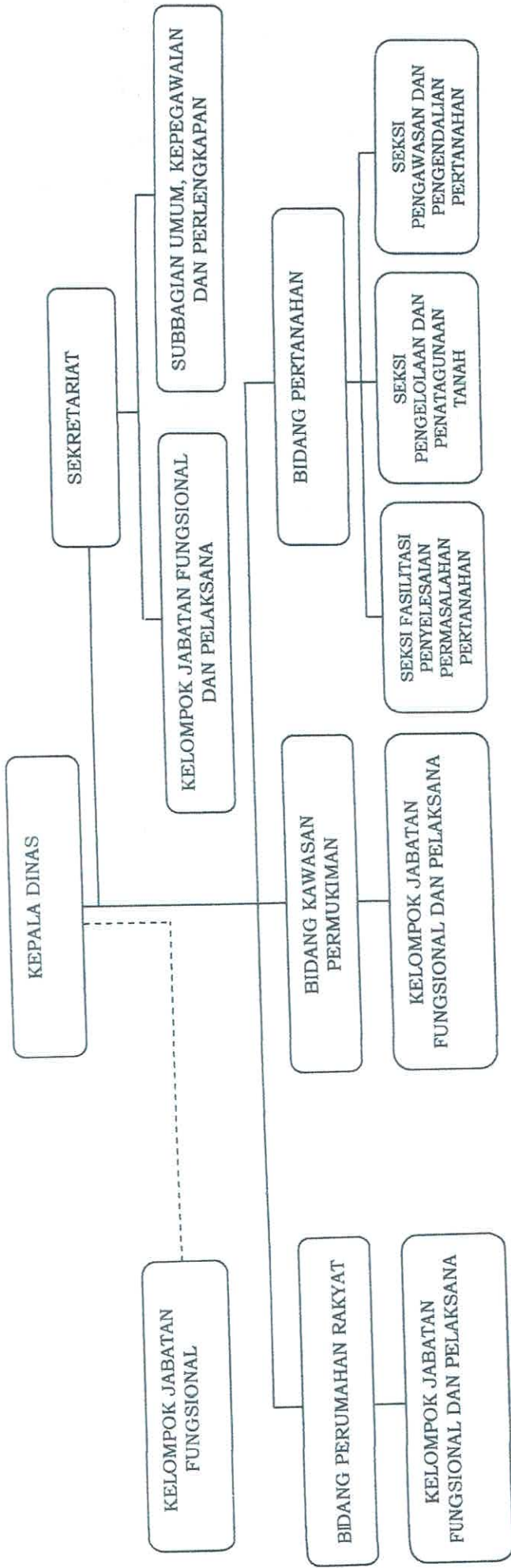


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,



LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN

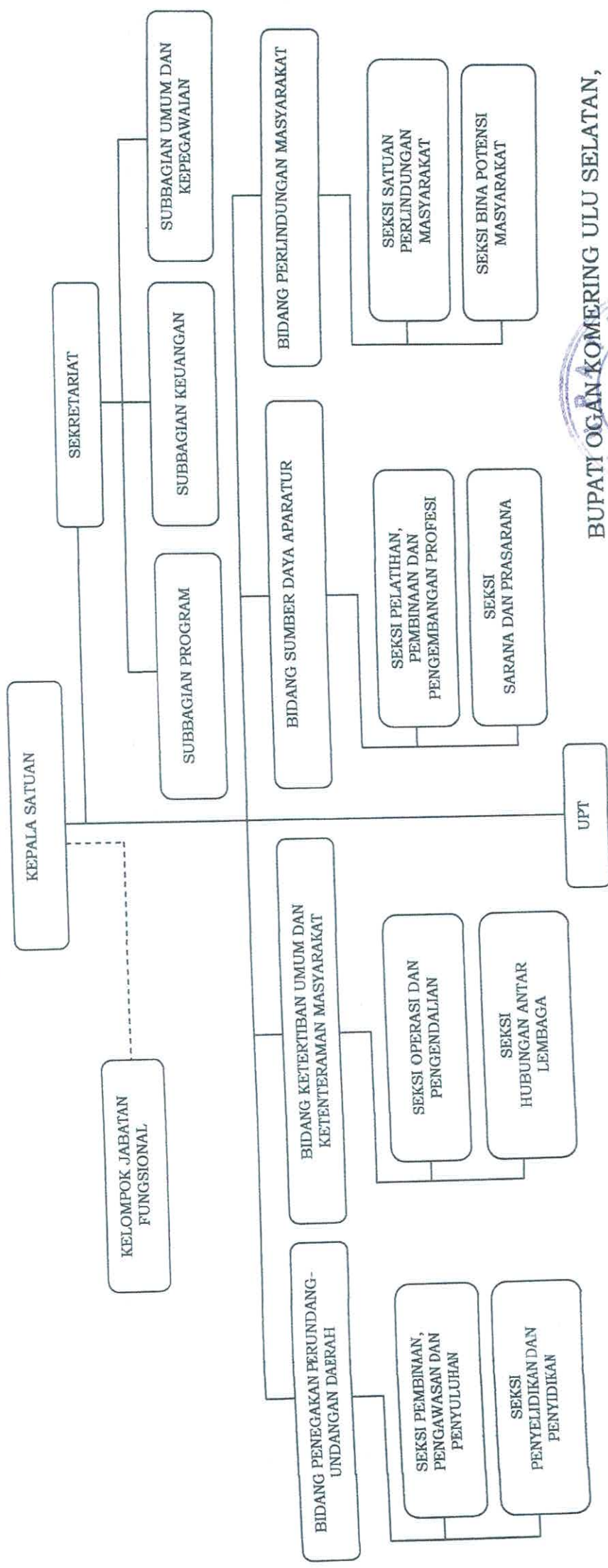


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

POPO ALI MARTOPO

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA



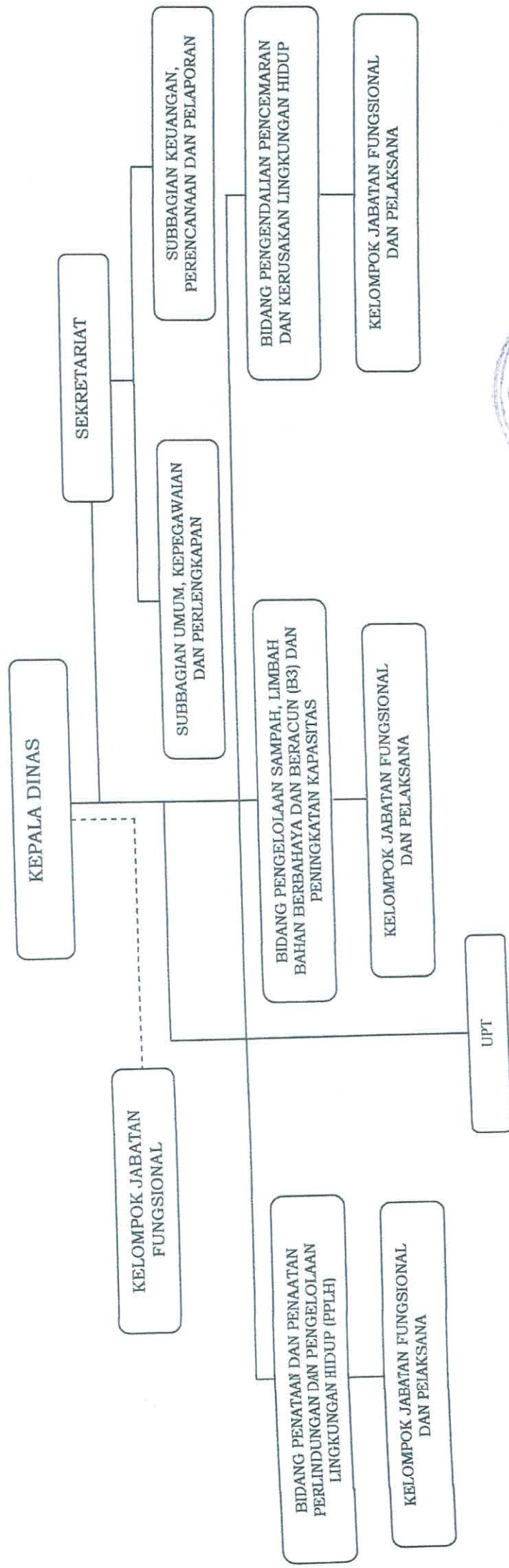
BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,



POPO ALI MARTOPO

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS LINGKUNGAN HIDUP



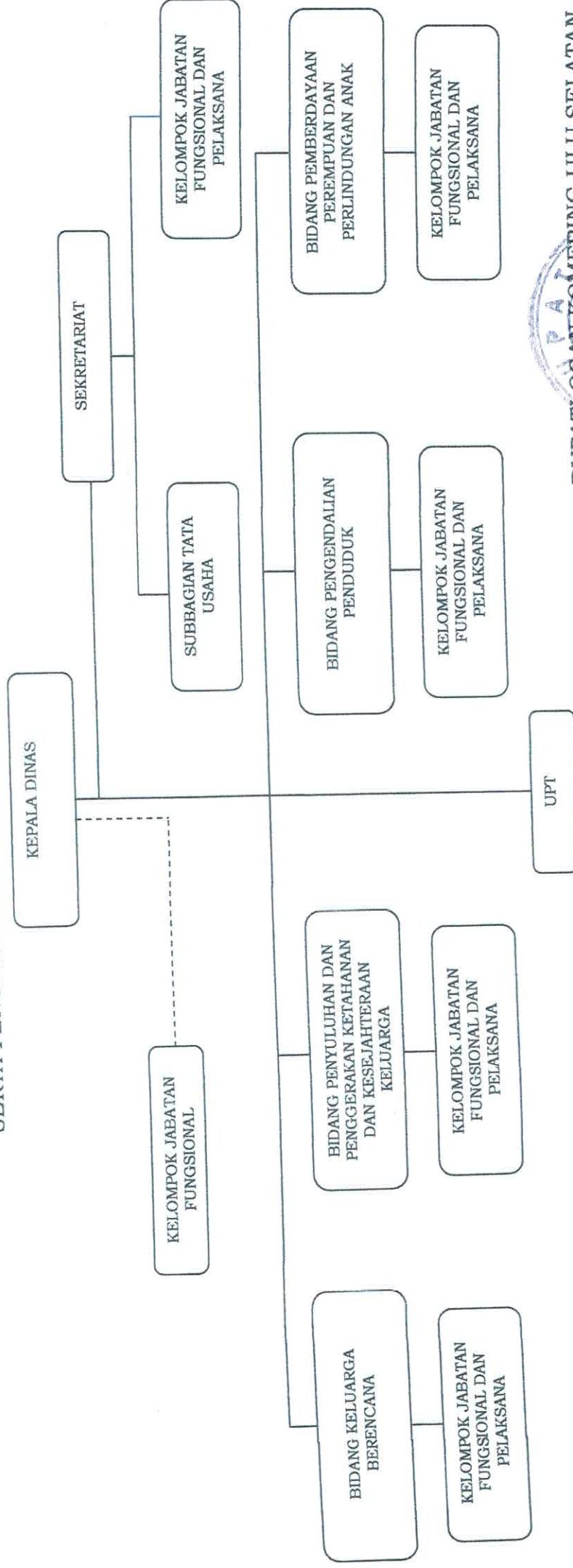
BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,



POPO ALI MARTOPO

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
SERTA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



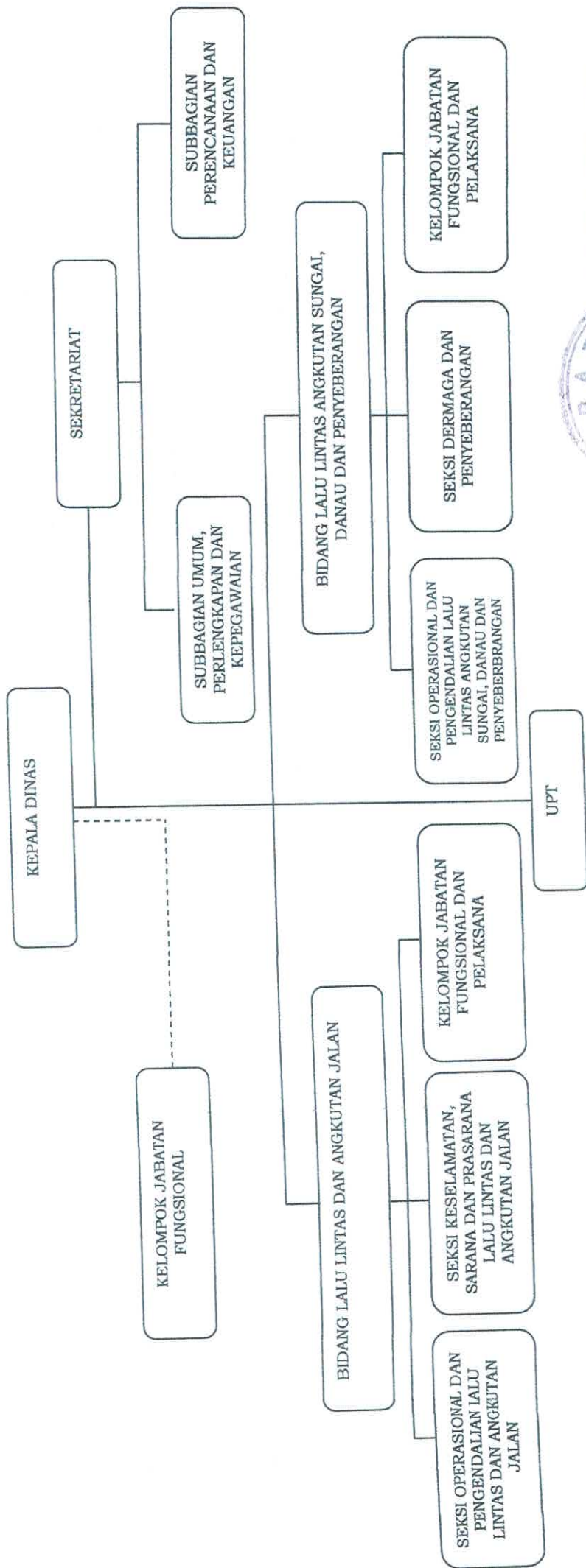
BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,



POPO ALI MARTOPO

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN

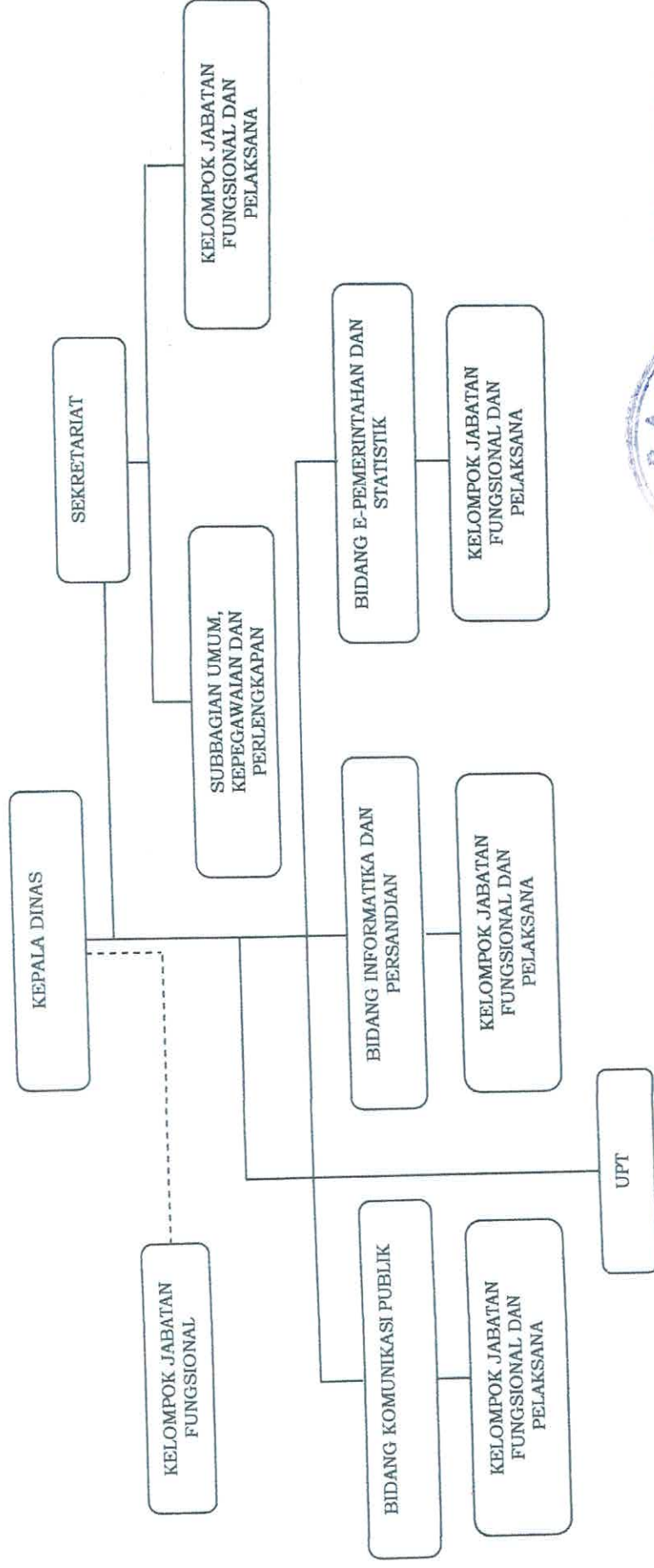


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

POPO ALI MARTOPO

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

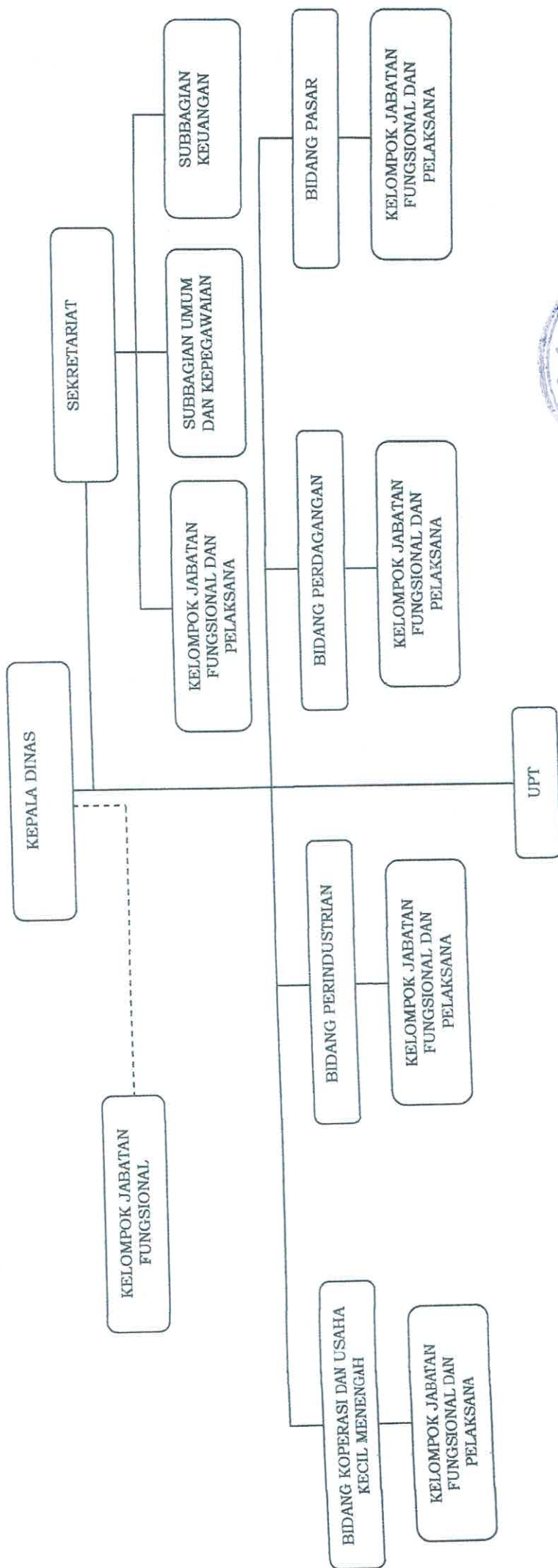


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,



LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN

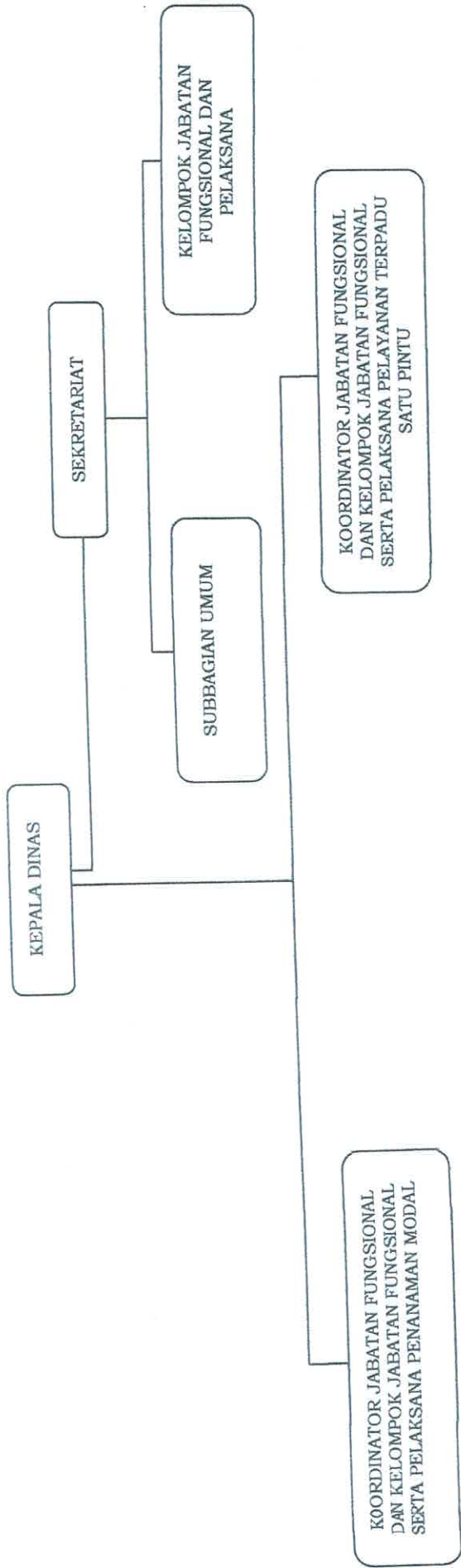


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,


POPO ALI MARTOPO

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

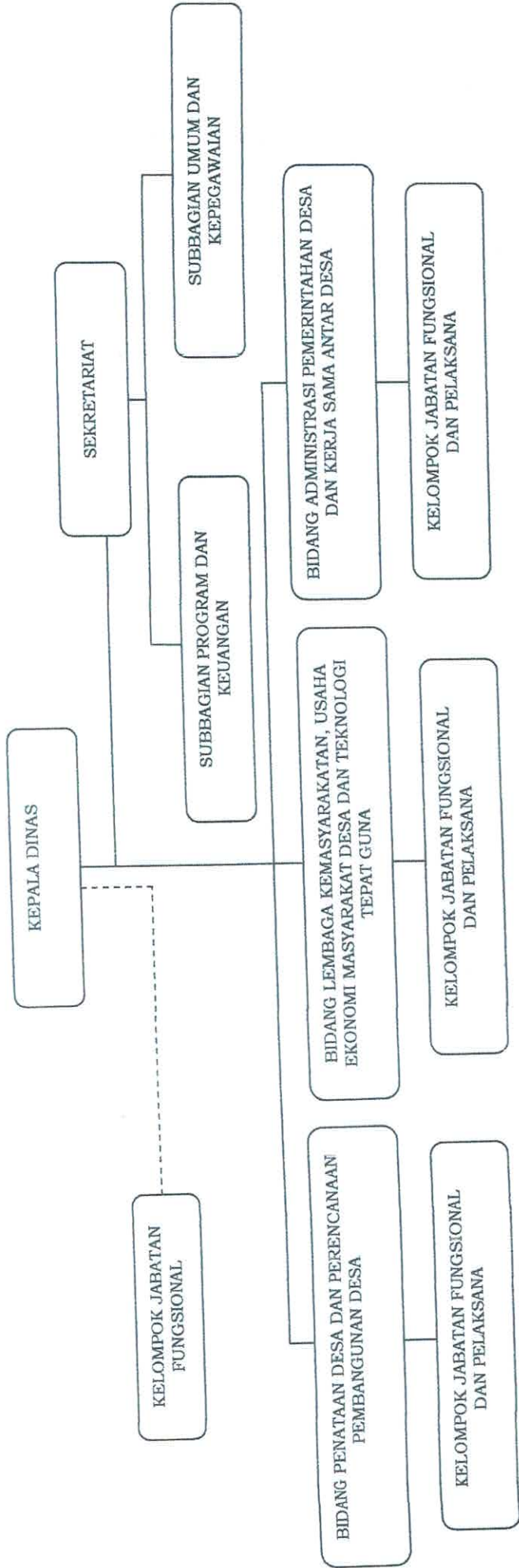


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,



LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

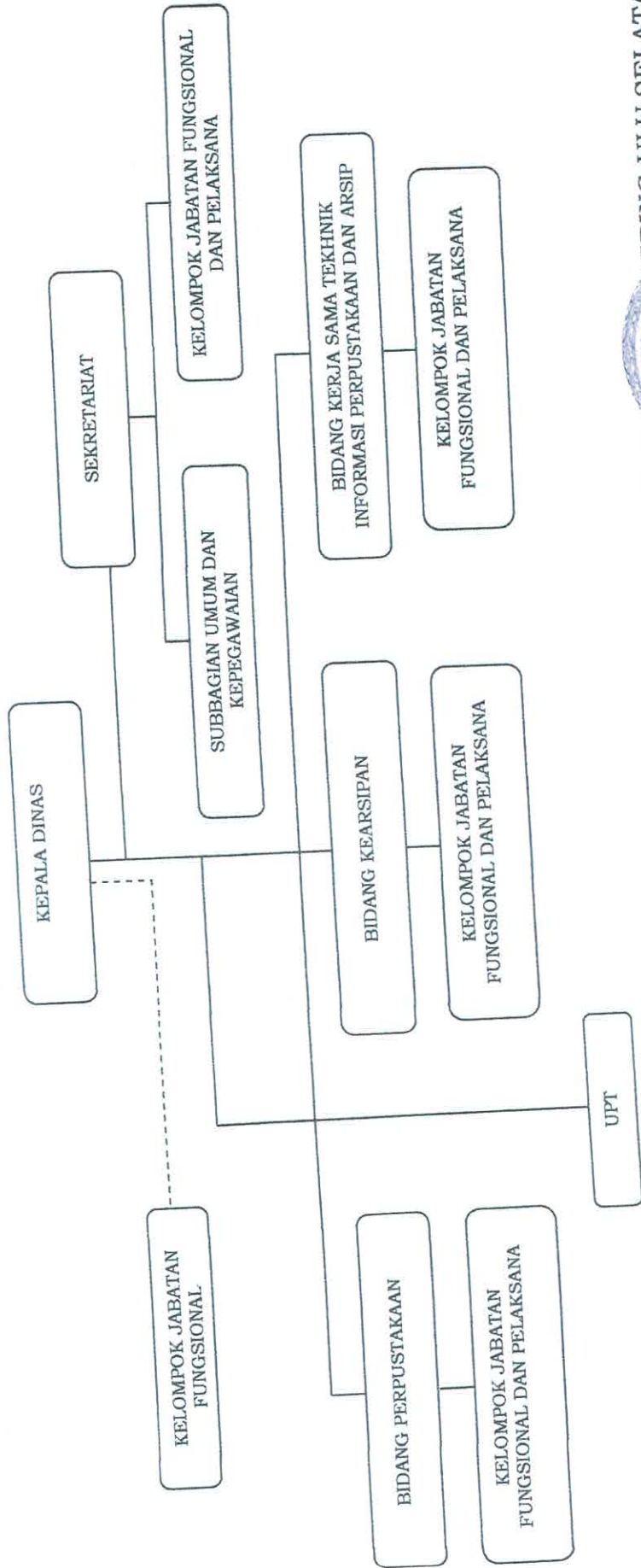


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

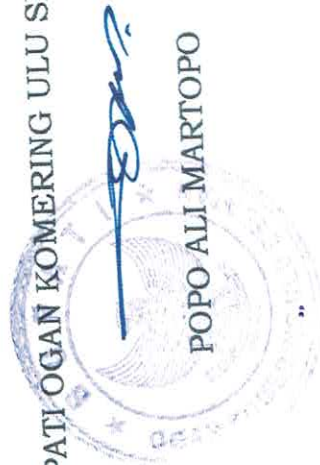

POPO ALI MARTOPO

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN



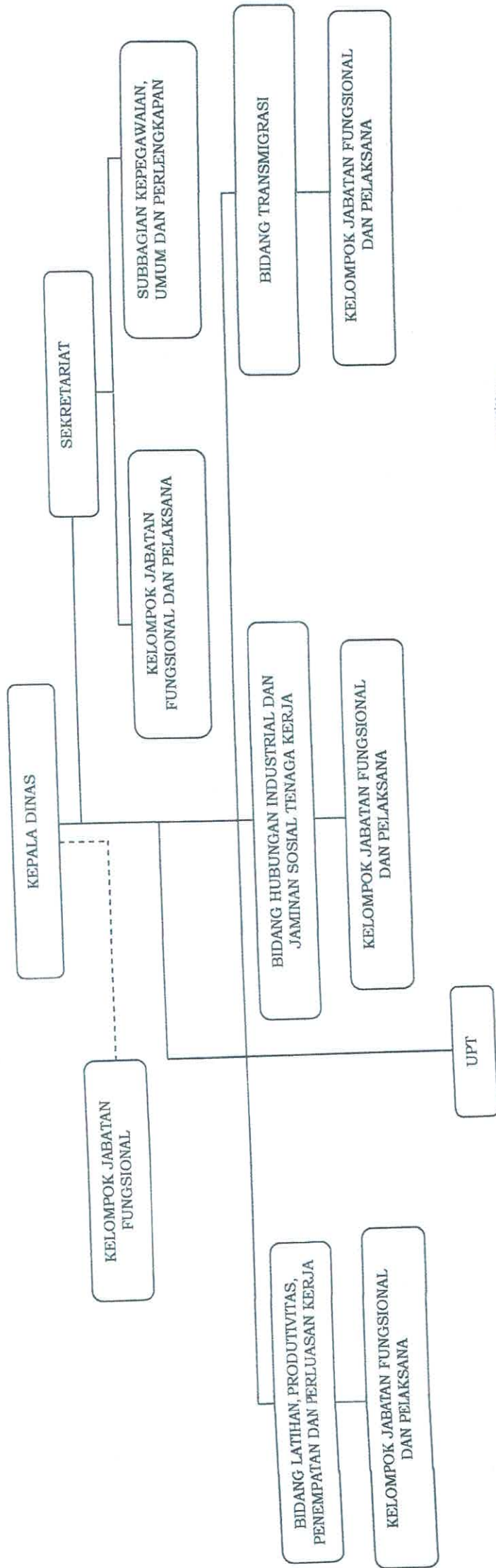
BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,



POPO ALI MARTOPO

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA

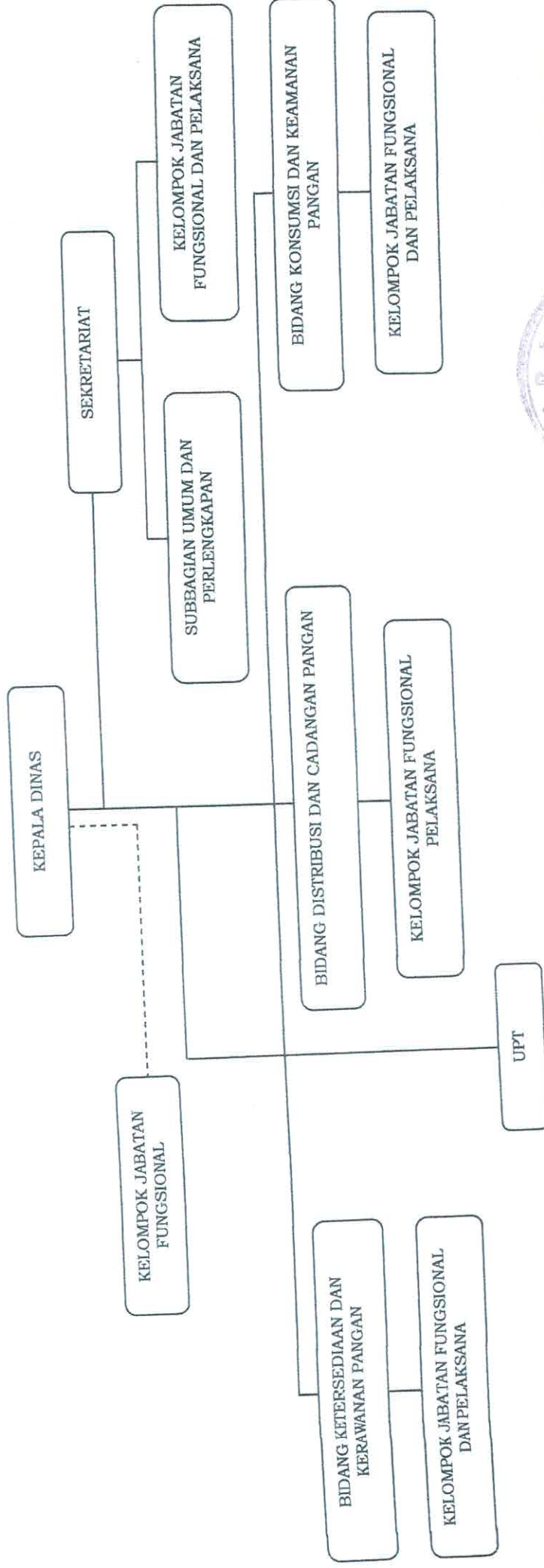


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,



LAMPIRAN XXI
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KETAHANAN PANGAN

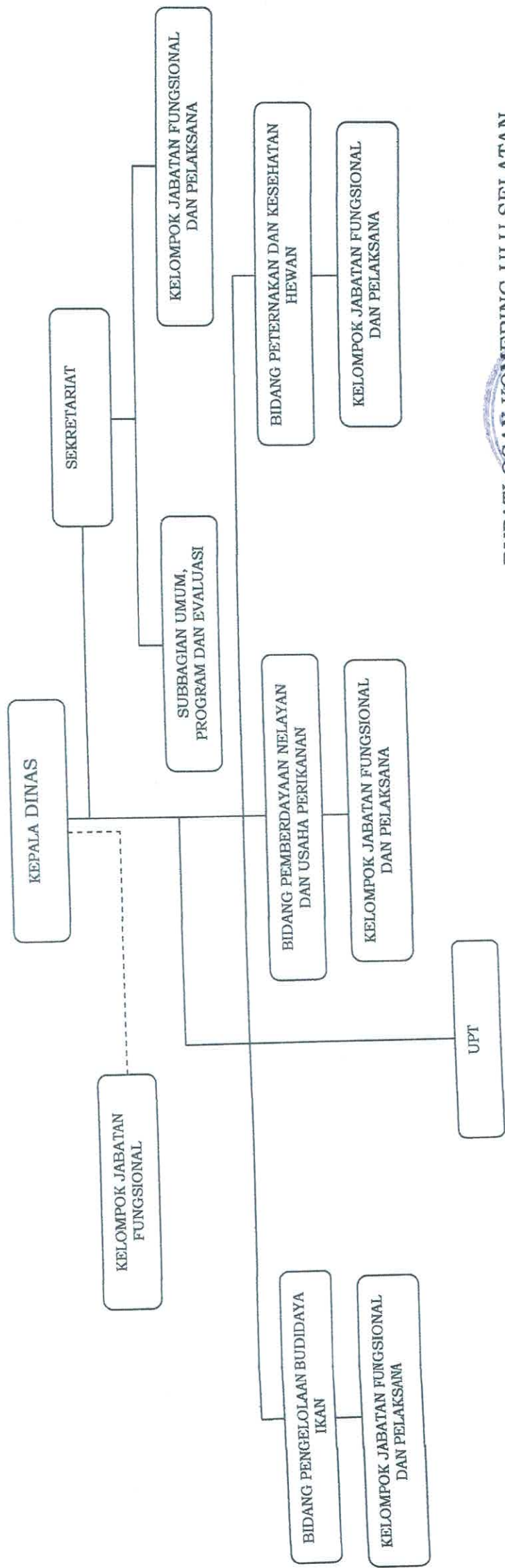


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

POPO ALI MARTOPO

LAMPIRAN XXII
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERIKANAN

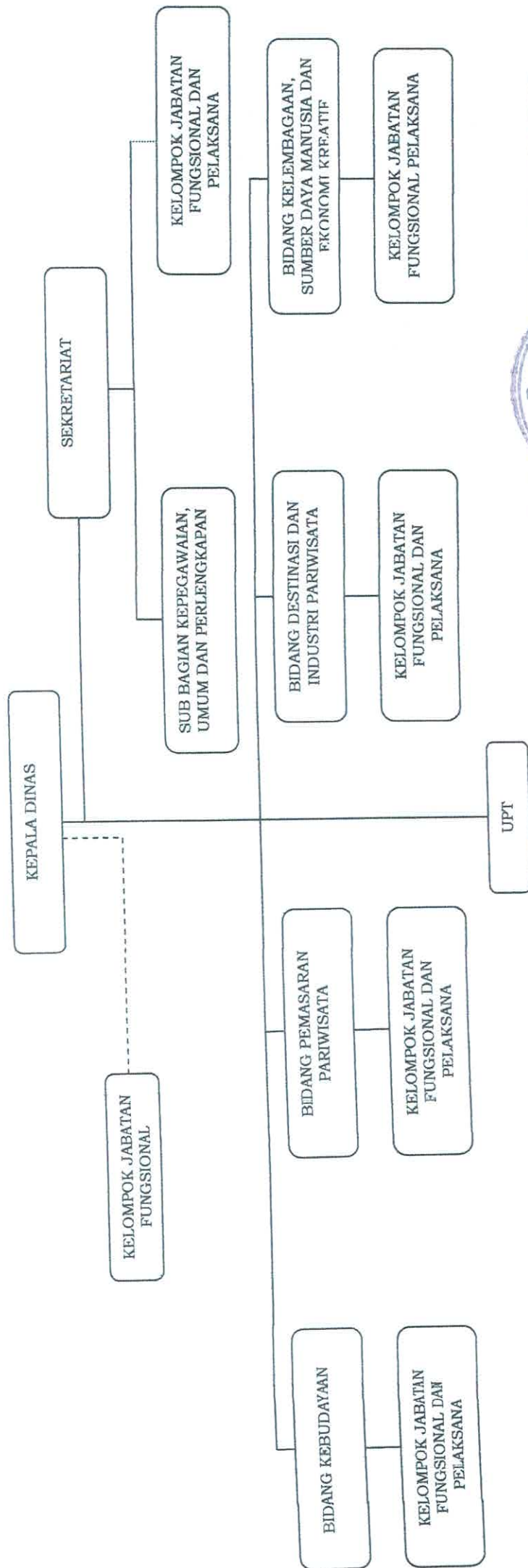


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,


POJO ALI MARTOPO

LAMPIRAN XXIII
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

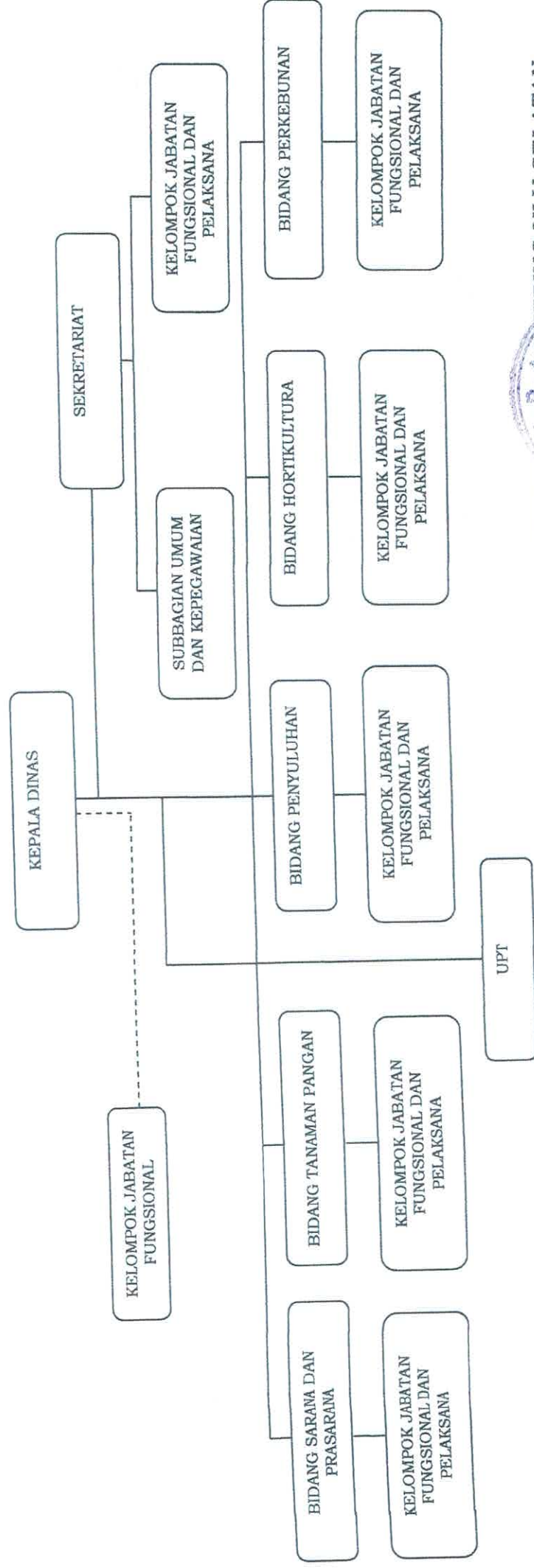


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,



LAMPIRAN XXIV
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PERTANIAN

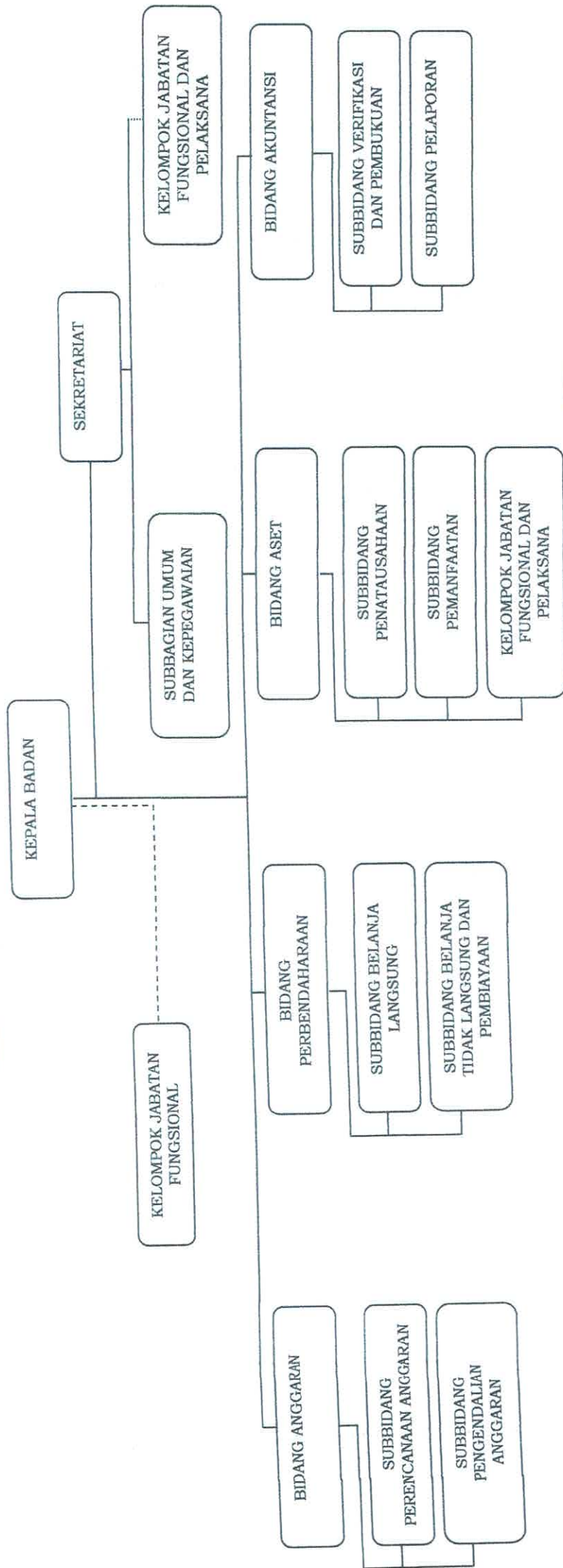


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,



LAMPIRAN XXVI
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

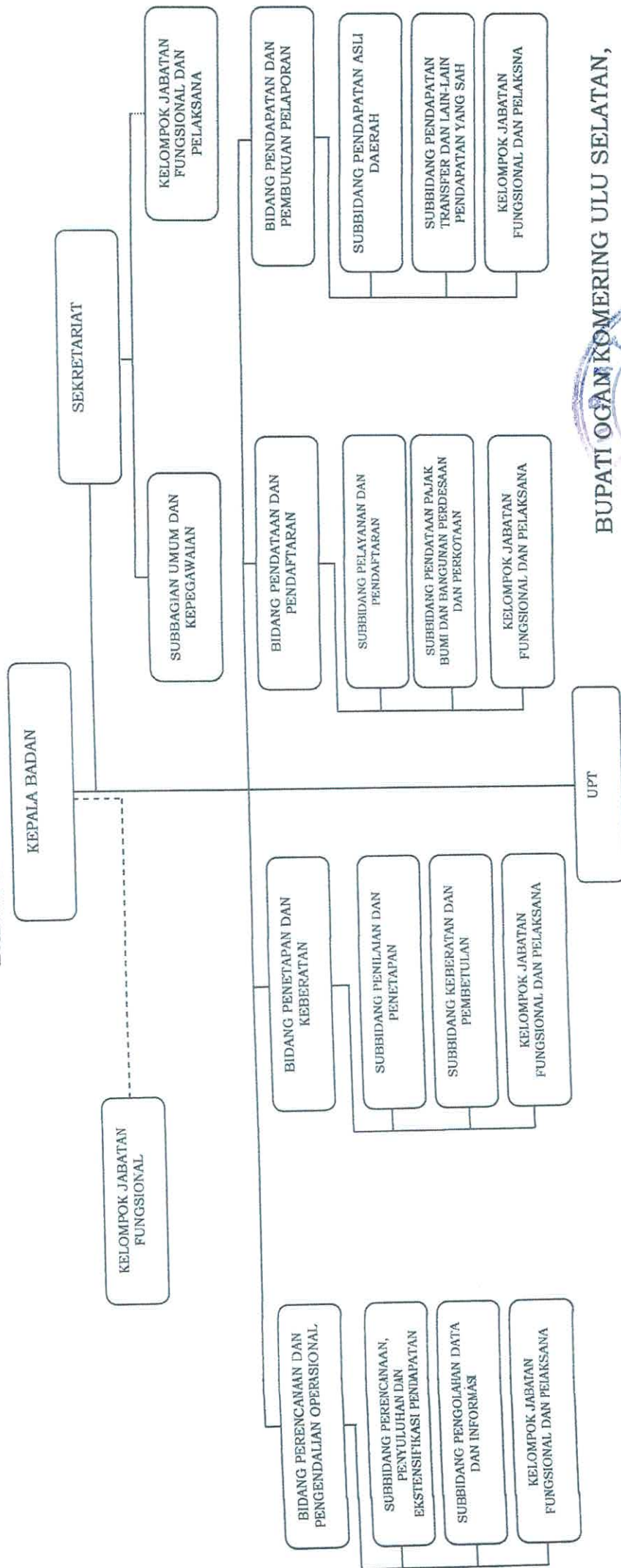


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,



LAMPIRAN XXVII
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENDAPATAN DAERAH

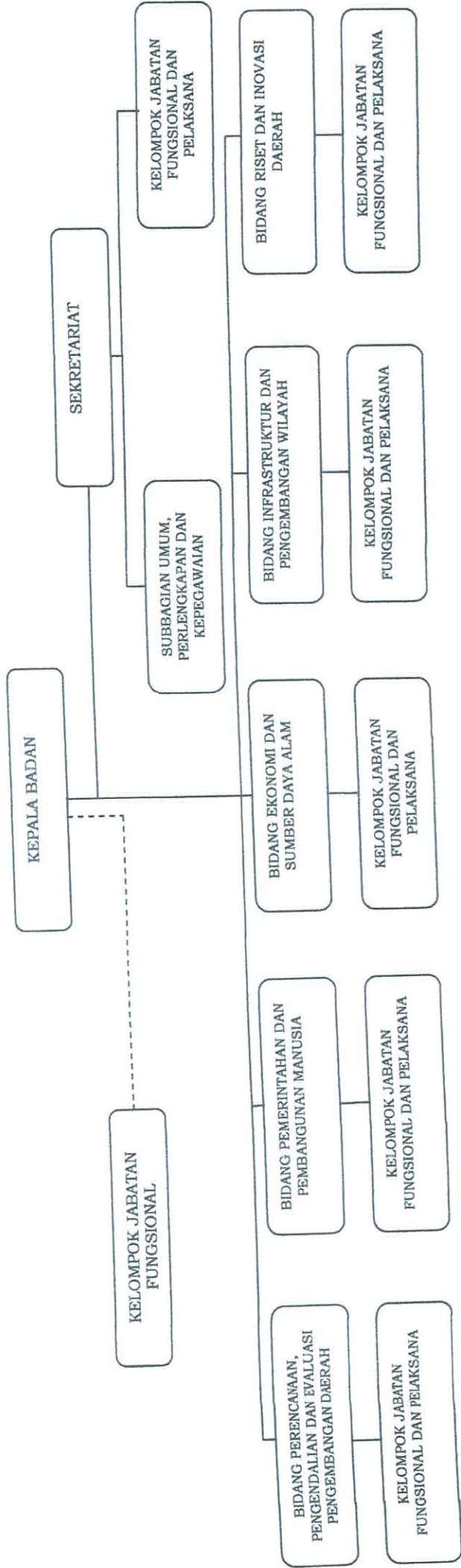


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

POPO AJI MARTOPO

LAMPIRAN XXVIII
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

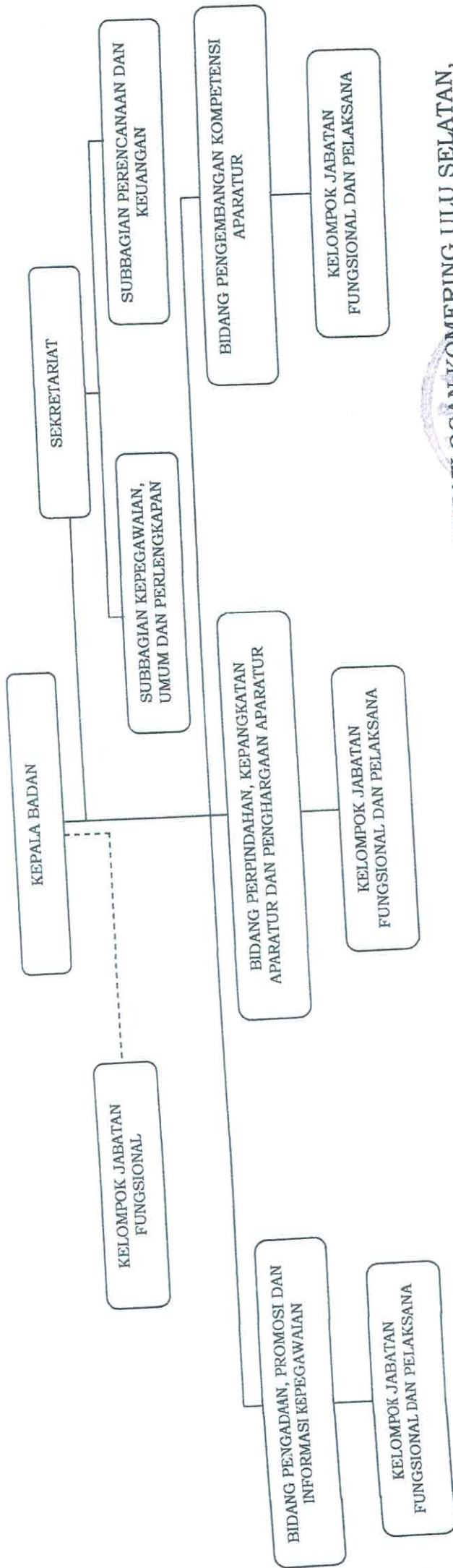


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,


POPO ALI MARTOPO

LAMPIRAN XXIX
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

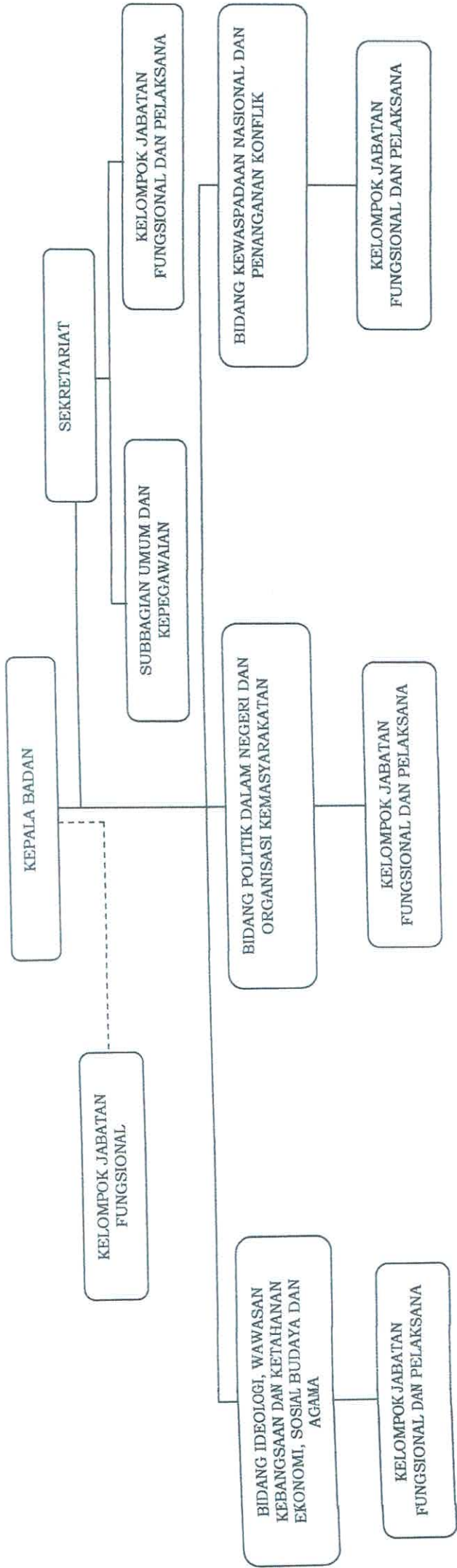


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

PO PO ALI MARTOPO

LAMPIRAN XXX
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

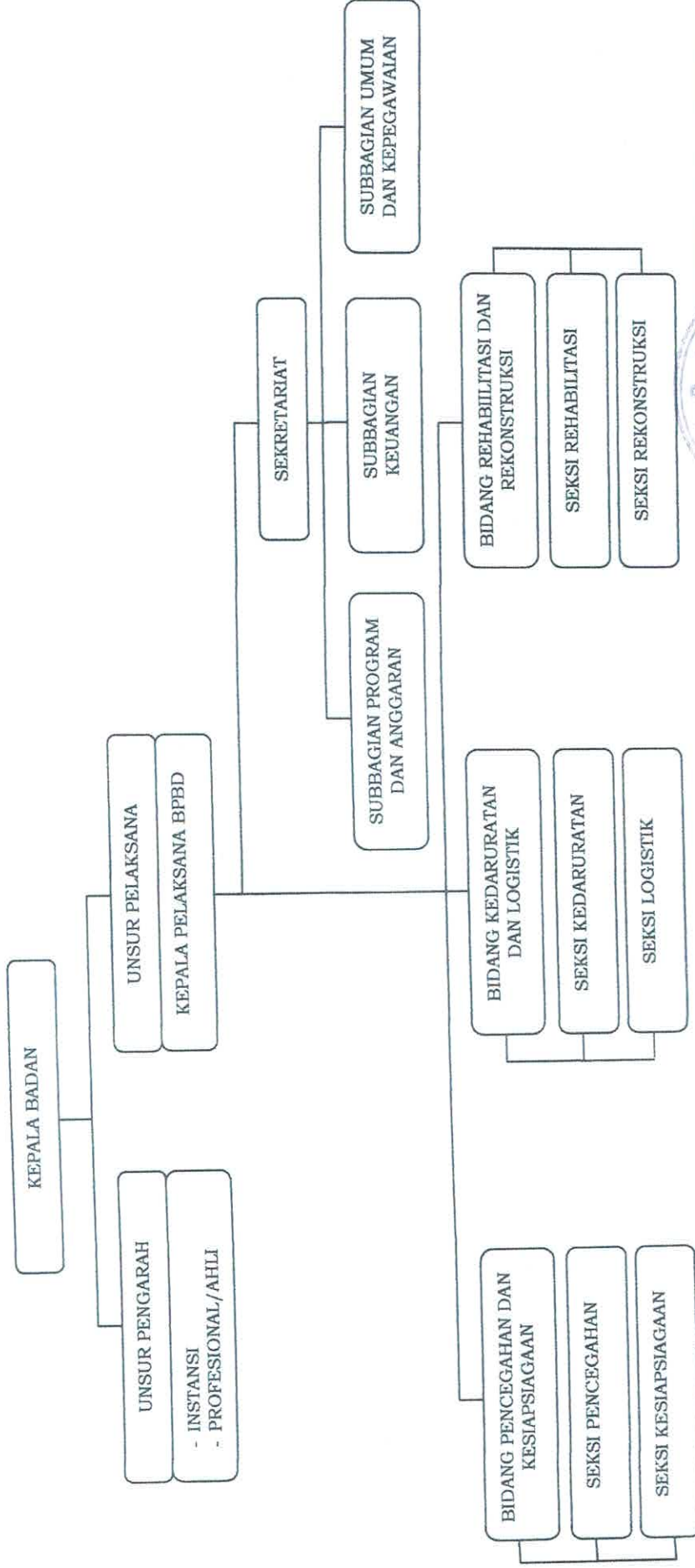


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,



LAMPIRAN XXXI
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

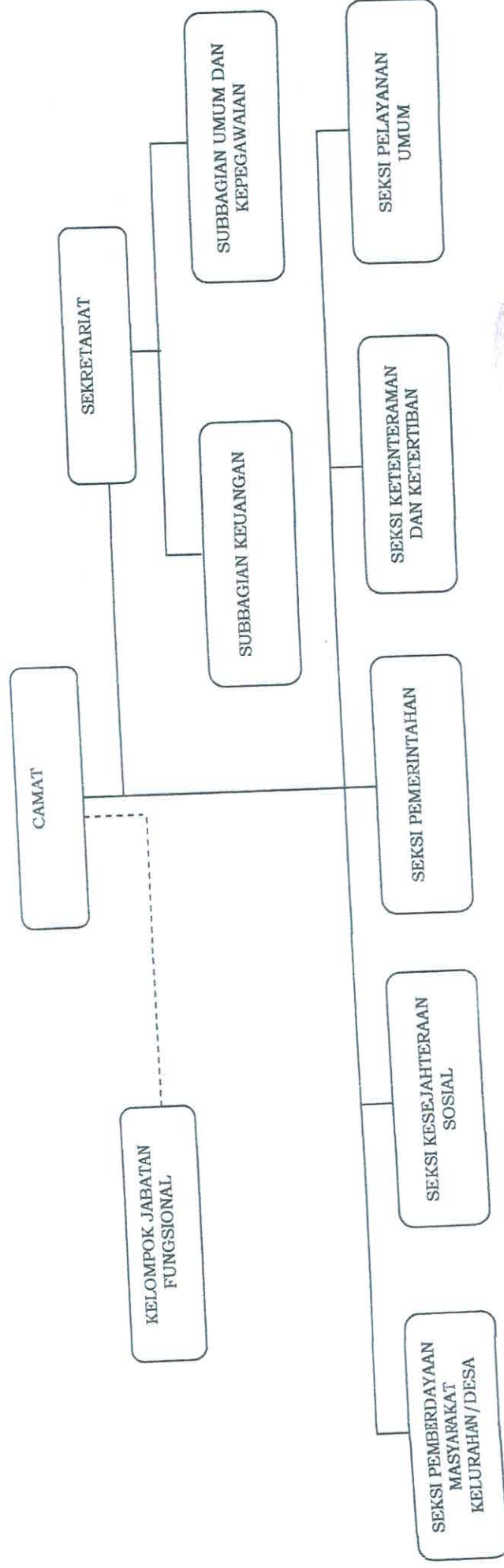


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,



LAMPIRAN XXXII
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
KECAMATAN

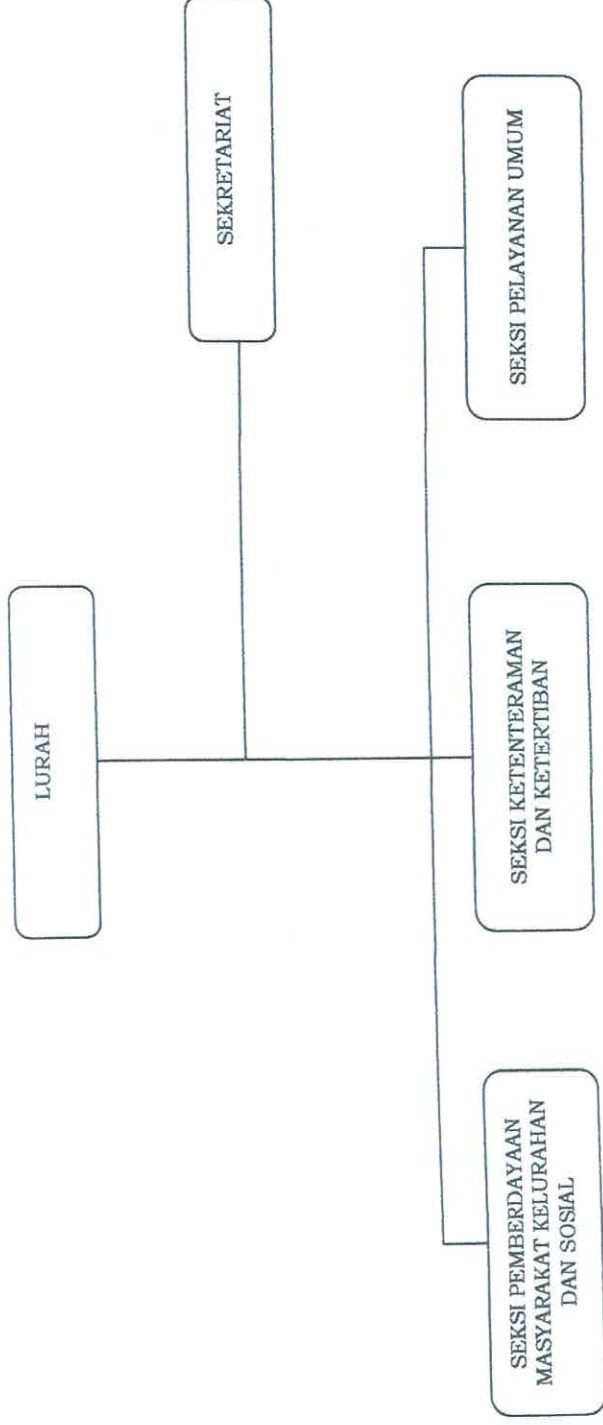


BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

POPO ALI MARTOPO

LAMPIRAN XXXIII
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI
KELURAHAN



BUPATI OGAN KOMERING ULU SELATAN,

